



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional, perlu mendorong pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pendidikan bagi masyarakat melalui pengalokasian dana bantuan operasional sekolah;
- b. bahwa agar pengalokasian dana bantuan operasional sekolah sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan tujuan dan sasaran perlu petunjuk teknis;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 327 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang diselenggarakan oleh Kota Pekalongan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undnag-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

Memperhatikan : Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) Nomor 02 tentang Pengakuan Pendapatan yang Diterima Pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNG JAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekalongan

7. Biaya Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
10. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
11. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Walikota.
12. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang telah ditetapkan.
13. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

BAB II

PENGANGGARAN DANA BOS

Pasal 2

Penganggaran Dana BOS bagi SD/SMP Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan (Satdik) yang bersangkutan sebagaimana yang tertantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik Kota Pekalongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.

Pasal 3

Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik Kota Pekalongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.

Pasal 4

Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) menyusun Rencana

Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPKD yang memuat Rencana Pendapatan Dana BOS, yang dianggarkan pada akun pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, masing-masing SD/SMP Negeri sesuai kode rekening berkenaan.

Pasal 5

Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala SD/ SMP/ Negeri menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS yang menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Dinas pendidikan Kota Pekalongan yang memuat rencana belanja Dana BOS sesuai kode rekening belanja Dana BOS pada APBD.

Pasal 6

Penyusunan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menjalankan urusan pendidikan.

Pasal 7

Kepala SD/SMP Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekalongan.

Pasal 8

Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala SD/SMP Negeri.

Pasal 9

Rencana Belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dianggarkan pada Program Wajib Belajar Pendidikan Sembilan Tahun, Kegiatan Penyaluran BOS SD/SMP, Akun Belanja, Kelompok Belanja Langsung yang diuraikan kedalam Jenis Belanja :

- a. Jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOS, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOS;
- b. Jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOS, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOS;
- c. Jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam :
 1. Obyek belanja modal peralatan dan mesin, rincian obyek belanja modal peralatan dan mesin Dana BOS;
 2. Obyek belanja modal asset tetap lainnya, rincian obyek belanja modal asset tetap lainnya Dana BOS; dan/atau

3. Obyek belanja modal gedung dan bangunan, rincian obyek gedung dan bangunan Dana BOS.

Pasal 10

RKA-SKPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 8 dipergunakan sebagai dasar Pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOS dalam APBD tahun berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap SD/SMP Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 12

Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud Pasal 11 tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS Triwulan IV sesuai Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tahun berjalan, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Pasal 13

- (1) Dalam hal terdapat sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOS SD/SMP Negeri dan masuk menjadi bagian sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) pada Penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa Dana BOS dimaksud menjadi penambah alokasi anggaran belanja Dana BOS pada SD/SMP Negeri dan digunakan sesuai Petunjuk Teknis penggunaan Dana BOS tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pemerintah Daerah menganggarkan kembali sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya sebagaimana ayat (1) dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun sebelumnya, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 14

Dalam hal penganggaran belanja Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2018 belum sesuai dengan Pasal 9, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian dengan cara melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2018 dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN DANA BOS

Pasal 15

Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Dinas Pendidikan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala Dinas Pendidikan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Walikota menetapkan Bendahara Dana BOS dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing SD/SMP Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 17

Dalam hal pada SD/SMP Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Walikota menugaskan Kepala SD/SMP Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.

Pasal 18

Bendahara Dana BOS pada masing-masing SD/SMP Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, membuka rekening Dana BOS atas nama SD/SMP Negeri yang diusulkan oleh Kepala SD/SMP Negeri melalui Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekalongan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) pada Bank yang ditetapkan oleh Walikota sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Rekening Dana BOS masing-masing SD/SMP Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, disampaikan oleh Kepala Dinas Pendidikan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas pendidikan, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS dari Provinsi.

Pasal 20

Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kota Pekalongan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa dana BOS pada SD/SMP Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA). Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kota Pekalongan dan digunakan oleh SD/SMP Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

Pasal 22

Tata cara pencatatan dan pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut :

- a. Bendahara Dana BOS pada SD/SMP Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya : Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;
- b. Bendahara Dana BOS pada SD/SMP Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala SD/SMP Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala SD/SMP Negeri;
- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester;
- d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala SD/SMP Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester

- paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir;
- e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri :
 - 1) Rekening Koran Dana BOS SD/SMP Negeri dari Bank;
 - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala SD/SMP Negeri;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala SD/SMP Negeri; dan
 - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS;
 - f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala SD/SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri rekapitulasi rincian penerimaan dan belanja per SD/SMP Negeri;
 - h. Berdasarkan SP2B SD/SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) SD/SMP Negeri;
 - i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPKD-Dinas Pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS SD/SMP Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB IV PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS

Pasal 23

Kepala SD/SMP Negeri bertanggung jawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh SD/SMP Negeri.

Pasal 24

Berdasarkan SPB SD/SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada BAB III Pasal 22 huruf h, Kepala Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB V
LAIN-LAIN

Pasal 25

Untuk mempermudah pengelolaan Dana BOS SD/SMP Negeri yang diselenggarakan oleh Kota Pekalongan, agar mempedomani contoh format penganggaran, contoh format pelaksanaan dan penatausahaan serta contoh format pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Pekalongan dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai belaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 15 Oktober 2018

WALIKOTA PEKALONGAN,

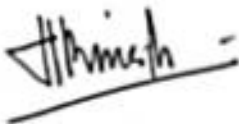
Cap

Ttd



M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 15 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDIS	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 59

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 59 TAHUN 2018
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA
 PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
 OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
 PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH KOTA PEKALONGAN.

A. CONTOH FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kota : Pekalongan
 Provinsi : Jawa Tengah
 Sumber Dana : Dana BOS

NO	KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN BHP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)	TRIWULAN			
				VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui, Menyetujui,
 Komite Sekolah Kepala Satdikdes Negeri Bendahara Dana BOS,

 NIP. NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, Diisi dengan nomor Urut;
2. Kolom 2, Diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
3. Kolom 3, diisi kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
4. Kolom 4, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
5. Kolom 5, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
6. Kolom 6, diisi dengan satuan (Unit, Waktu/jam/hari/bulan/tahun, Ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
7. Kolom 7, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
8. Kolom 8, diisi jumlah rencana belanja (volume kali harga satuan); dan
9. Kolom 9, 10, 11, dan 12 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

B. CONTOH FORMAT RKA DINAS PENDIDIKAN



RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintah :
 Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Formulir RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SKPD 2.2.1
Kabupaten/Kota Tahun Anggaran		
Urusan Pemerintah	:	
Organisasi	:	
Kegiatan	:	
Lokasi Kegiatan	:	
Jumlah Tahun n-1	:	
Jumlah Tahun n	:	
Jumlah Tahun n+1	:	
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja

Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	6 = (3x5)	
1	2	3	4	5	6	
5	Belanja					
5 2	Belanja Langsung					
5 2 1	Belanja Pegawai					
5 2 1 XX	Belanja Pegawai BOS					
5 2 1 XX XX	Belanja Pegawai BOS SDN 1 Dst.					
	SMPN 1 Dst.					
5 2 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 2 2 XX	Belanja Barang dan Jasa BOS					
5 2 2 XX XX	Belanja Barang dan Jasa BOS SDN 1 Dst.					
	SMPN 1 Dst.					
5 2 3	Belanja Modal					
5 2 3 XX	Belanja Modal peralatan dan Mesin					
5 2 3 XX XX	Belanja Modal peralatan dan Mesin BOS SDN 1 Dst.					
	SMPN 1 Dst.					
5 2 3 XX	Belanja Modal aset Tetap Lainnya					
5 2 3 XX XX	Belanja Modal aset Tetap Lainnya BOS SDN 1 Dst.					
	SMPN 1 Dst.					
5 2 3 XX	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5 2 3 XX XX	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BOS SDN 1 Dst.					
	SMPN 1 Dst.					
Jumlah					7	
<p>....., tanggal</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil						

Pembahasan :				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
Dst				

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1 :

1. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 Digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian, apabila dalam 1(satu) Program terdapat 1(satu) Program terdapat 1(satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing;
2. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencampurkan satuan ukuran yang tidak terukur,
3. Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
5. Urusan pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
7. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program (nama program sesuai dengan APBD yang ditetapkan)
8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan,kecamatan;
10. Baris kolom jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1(satu) tahun sebelumnya;
11. Baris kolom jumlah tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
12. Baris kolom jumlah tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
13. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
14. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
15. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok jenis, objek, rincian objek belanja Langsung (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian obyek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan)
16. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok jenis, objek dan rincian objek belanja Langsung (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa BOS. Sedangkan belanja modal dirinci objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
17. Kolom 3(Volume) tidak diisi;
18. Kolom 4(Satuan) tidak diisi;
19. Kolom 5(harga satuan) tidak diisi;
20. Kolom 6(jumlah) diisi dengan merekapitulasi jumlah uraian rincian objek per satuan pendidikan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam Formulir RKA-SKPD 2.2.1;
21. Baris pada jumlah kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7;
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
23. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman. Maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari satu rincian belanja langsung

program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman;

24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.;
25. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
26. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan Formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
27. Seluruh anggota TAPD menandatangani Formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
28. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir;
29. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD;
30. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKASKPD dan RKA-SKPD 2.2.

C. CONTOH FORMAT DPA-SKPD DINAS PENDIDIKAN



DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

Pengguna Anggaran :
Organisasi :
Urusan Pemerintah :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA-SKPD						FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1
	X-XX	XX	XX	XX	5	2	
Provinsi/ Kabupaten/ Kota							
Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintah	:						
Organisasi	:						
Program	:(disesuaikan program APBD)						
Kegiatan	: Bantuan Operasional Sekolah						
Waktu Pelaksanaan	:						
Lokasi Kegiatan	:						
Sumber Dana	: (Hibah Dana Bos)						
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Kelompok Sasaran Kegiatan	:						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah		

1		2		Volume	Satuan	Harga Satuan	6 = 3 x 5
5	2	1	XX	3	4	5	
5	2	1					
5	2	1	XX				
5	2	1	XX	XX			
5	2	2					
5	2	2	XX				

15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga;
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1;
18. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat Dana BOS diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri;
19. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPASKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2;
20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
21. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman;
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1;
23. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan

D. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DAERAH TENTANG
PENGANGKATAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PENJNjukan BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI
WALIKOTA PEKALONGAN

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri, perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri ;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Pekalongan tentang Penunjukan Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Tahun Anggaran.....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Daerah NomorTahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
12. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Kesatu : Menunjuk Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Tahun Anggaran....., sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Walikota ini.
- Kedua : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar Negeri Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan.
- Ketiga : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR :TAHUN

TANGGAL :

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN
KOTA PEKALONGAN

TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA	NIP	NAMA SATDIKDAS NEGERI	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				

WALIKOTA PEKALONGAN

.....

E. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan :
 Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kota : PEKALONGAN
 Provinsi : JAWA TENGAH

NO	TANGGAL	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU BulanSebesar
 Terdiri dari :
 Saldo Tunai :
 Saldo Bank :

Mengetahui,

Kepala Satdikdas Negeri
 BOS,

Bendahara Dana

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

F. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :
 Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kota : PEKALONGAN
 Provinsi : JAWA TENGAH

NO	TANGGAL	KODE BUKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,

Kepala Sekolah

.....

Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana Bos yang dikeluarkan Dana Bos;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

G. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

NO	TANGGAL	KODE BUKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,

Kepala Sekolah

.....

Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

- 1 Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
- 2 Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
- 3 Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
- 4 Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
- 5 Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
- 6 Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS.
- 7 Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah dana BOS yang dikeluarkan Dana Bos.
- 8 Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

H. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :
 Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

NO	TANGGAL	KODE BUKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,

Kepala Satdikdas Negeri

.....
 Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pematangan atau Penyetoran Pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pematangan pajak; penyetoran pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak
8. Kolom 7, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi

I. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

TANGGAL	KODE BUKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,

Kepala Satdikdas Negeri

.....

Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2, diisi dengan Kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah;

J. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN/KOTA

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk semester sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Semester lalu (Rp)	Realisasi Semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Semester ini (Rp)	Selisih/ (kurang) (Rp)
	Penerimaan*)				
	Jumlah					
	Pengeluaran :					
	a. Belanja Pegawai*)				
	b. Belanja Barang Jasa*)				
	c. Belanja Modal*)				
	1) Belanja Modal Peralatan*)				
	2) Belanja Modal Aset Tetap*)				
	3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan*)				
	Jumlah					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....tanggal.....
Kepala Satdikdas Negeri

.....
NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah

Satuan Pendidikan Negeri Yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota

*) diisi berdasarkan alokasi Dana BOS sesuai dengan SK Gubernur tentang Daftar Penerima dan jumlah Dana BOS pada setiap Satdikdas Negeri.

***) diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS.

K. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
SURAT PETNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :(1)

1. Nama Satuan Pendidikan(2)
 2. Kode Organisasi(3)
 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD(4)
 4. Kegiatan Dana BOS(5)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS pada semester (6) tahun anggaran (7) dengan rincian sebagai berikut :

- A. Penerimaan Dana BOS (8)
- | | |
|----------------------------|-----------------|
| 1. Triwulan I | Rp. |
| 2. Triwulan II | Rp. |
| Jumlah Semester I (A1+A2) | <u>Rp.</u> |
| 3. Triwulan III | <u>Rp.</u> |
| 4. Triwulan IV | |
| Jumlah Semester II (A3+A4) | |
| Jumlah Penerimaan | |
- B. Pengeluaran Dana BOS
- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| 1. Jenis Belanja Pegawai | Rp. |
| 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa | Rp. |
| 3. Jenis Belanja Modal | Rp. |
| Jumlah | <u>Rp.</u> |
- C. Sisa Dana BOS (A - B)
 Terdiri Atas:
- | | |
|------------------|----------|
| 1.Sisa Kas Tunai | Rp. |
| 2.Sisa di Bank | Rp. |

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdikdas Negeri untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundangundangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)
 Kepala Satdikdas Negeri(10)

 NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (1) Diisi dengan nomor SPTJ Satdikdas Negeri;
- (2) Diisi nama Satdikdas Negeri;
- (3) Diisi kode Satdikdas Negeri;
- (4) Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
- (5) Diisi kode kegiatan Dana BOS;
- (6) Diisi dengan semester berkenaan;
- (7) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- (8) Diisi penerimaan dana BOS per triwulan atau semester;
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
- (10) Diisi Nama dan NIP Kepala Satdikdas Negeri.

L. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH) LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD
NOMOR . (1) TANGGAL(2)

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Nama Sekolah : (XXX).....(3)
Desa/Kecamatan : (XX).....(4)
Kabupaten : (XXXXXX)(5)
Provinsi :(6)
NPSN :(7)

Bertanggungjawab penuh atas segala penerima hibah berupa uang yang diterima langsung pada semester.(8) :

Tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut :

Kode Rekening	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d. Semester lalu	Semester ini	s.d. Semester ini	
Pendapatan					
.....(9)(10)(11)(12)(13)	(14)

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Pendidikan..... (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (16)
Kepala Satdikdas Negeri.....(17)
.....(18)
NIP..... (19)

Keterangan

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui RKUD

1. Diisi nomor Surat Pernyataan;
2. Diisi tanggal Surat Pernyataan;
3. Diisi Nama Sekolah;
4. Diisi Desa/Kecamatan;
5. Diisi Kabupaten;
6. Diisi Provinsi;
7. Diisi NPSN;
8. Diisi Semester;
9. Diisi Kode Rekening Pendapatan;
10. Diisi Pagu Sesuai SK Gubernur;
11. Diisi Realisasi Hibah s.d Semester lalu;
12. Diisi Realisasi Semester ini;
13. Diisi Realisasi s.d Semester ini;
14. Diisi Sisa Pagu;
15. Diisi Nama Satuan Pendidikan;
16. Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun;
17. Diisi Nama Sekolah;
18. Diisi Nama Kepala Sekolah;
19. Diisi NIP.

M. CONTOH FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DARI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAKABUPATEN/KOTA.....

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

NO.	NAMA BARANG/ASET	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5

Mengetahui,

Kepala Satdikdas Negeri

.....

Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Pembelian Barang/Aset:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan nama barang/aset;
3. Kolom 3, diisi dengan jumlah unit;
4. Kolom 4, diisi dengan harga satuan;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah.

N. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN
 DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH TA..... KABUPATEN/KOTA.....


SKPD DINAS PENDIDIKAN (01)		
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)		
Tanggal:.....(02) Nomor.....(03)		
Ke ala SKPD Dinas Pendidikan04 memohon kePada:		
Bendahara Umum Daerah selalu PPKD		
agar mengesahkan dan membukukan Penerimaan dan belanja BOS seJumlah		
1.	Saldo Awal	RP..... (05)
2. Penerimaan	RP.....	(06)
3. Belanja	Rp.....	(07)
a) Belanja Pegawai	RP.....	
b) Belanja Barang dan Jasa	RP.....	
c) Belanja Modal	RP.....	
4. Saldo Akhir	Rp.....	(08)
Untuk Semester.....(09) Tahun Anggaran.....(10)		
Dasar Pen esahan: Urusan Organisasi		
(11)		
Program, Kegiatan		
xx.....xx..... (13)		
PENERIMAAN	BELANJA	
	Kode Rekening	Jumlah
.....(14)(16)(17)
Jumlah Penerimaan Rp(15)	Jumlah Belanja	Rp(18)
(19)....., tanggal seperti diatas		
Kepala SKPD Dinas Pendidikan :....(20)		
..... NIP.(21)		

Tata Cara Pengisian Format SP3B:

1. Diisi uraian nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
3. Diisi nomor SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Diisi nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran.....;
6. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode semester berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA SKPD Dinas Pendidikan ;

12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
13. Diisi Kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
diisi Kode kegiatan (dua digit)
diisi kode program (dua digit)
14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh penerimaan;
16. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Serta Belanja Modal);
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
19. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
20. Diisi nama Kepala Dinas Pendidikan;
21. Diisi NIP Kepala Dinas Pendidikan.

O. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN/KOTA NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN.....

 LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan Nama BUD(04) Tanggal (05) Nomor (06) Tahun Anggaran (07)
Nomor SP2B Dinas Pendidikan(01) Tanggal(02) Kode dan Nama Dinas Pendidikan.....(03)	
] Telah disahkan belanja sejumlah :	
(8)	Belanja Rp..... a) Belanja Pegawai RP..... (9) b) Belanja Barang dan Jasa RP..... (10) c) Belanja Modal Rp (11) d) Saldo Akhir RP..... (12)
.....(13)....., tanggal(14).....(15)	
NIP.....(16).....	

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Pendidikan;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan Kode dan Nama Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;

10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan saldo akhir yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

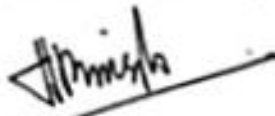
WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap




Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKPA	
2.	ASISTEN	
3.	KABAG HUMAS	
4.	KASUBAG	