



BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 49 TAHUN 2017

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN  
PENDIDIKAN NEGERI KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah merupakan dana transfer dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi yang penyalurannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi, dan disalurkan oleh Pemerintah Provinsi dari Rekening Kas Umum Daerah langsung kepada masing-masing Satuan Pendidikan melalui mekanisme hibah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 327 ayat (1) dan 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 mengamanatkan semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah, dan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah;

PARAF KOORDINASI						
KABID. KEM. TH. & K. P.	KEPALA. K. P.	KABAS. HUKUM	AST. BID.....	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP



BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 49 TAHUN 2017

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN  
PENDIDIKAN NEGERI KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah merupakan dana transfer dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi yang penyalurannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi, dan disalurkan oleh Pemerintah Provinsi dari Rekening Kas Umum Daerah langsung kepada masing-masing Satuan Pendidikan melalui mekanisme hibah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 327 ayat (1) dan 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 mengamanatkan semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah, dan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah;

- c. bahwa untuk pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang baik dan tertib sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku maka Dana Bantuan Operasional Sekolah Pendidikan Dasar untuk Kabupaten Pohuwato harus diatur pencatatan dan pelaporannya sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Pohuwato;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Mekanisme Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Kabupaten Pohuwato Tahun 2017.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269 );
  2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. 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 Tahun 2004 Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4469), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
10. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2016 tentang Pengelolaan Transfer ke daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 447)
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 2 Tahun 2015 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 163);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI POHUWATO TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2017.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Pohuwato.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Desentralisasi.
4. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.
6. Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas yang menangani urusan pemerintah daerah dalam bidang Pendidikan.
7. Kepala Satuan Pendidikan adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin dan mengelola sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan.
8. Satuan Pendidikan adalah salah satu bentuk pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD dan jenjang Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP.
9. Bendahara adalah Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada masing-masing satuan pendidikan negeri.
10. 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.
11. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.

12. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
14. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
15. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
16. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan.
17. Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah, sedang atau akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.

## Pasal 2

- (1) Mekanisme Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Kabupaten Pohuwato merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato dan Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan dan penatausahaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2017.
- (2) Mekanisme Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri Kabupaten Pohuwato sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah mengacu pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 910/106/SJ Tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 4

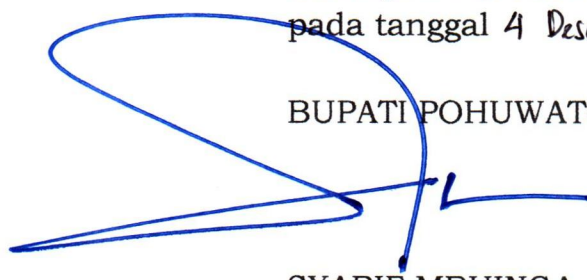
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Kepala Satuan Pendidikan Negeri wajib mengikuti ketentuan ini

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato.

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal 4 Desember 2017

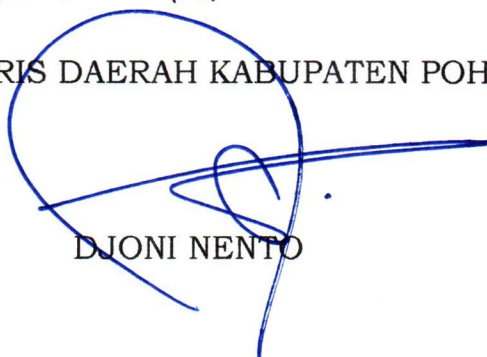
BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

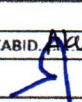
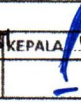
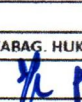
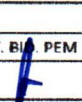
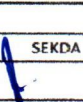
Diundangkan di Marisa  
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO



DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2017 NOMOR..40

PARAF KOORDINASI						
KABID. AKUNTANSI	KEPALA BUD	KABAG. HUKUM	AST. BID.....	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
						



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 49 TAHUN 2017

TENTANG : MEKANISME PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN  
NEGERI KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2017.

---

MEKANISME PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI KABUPATEN  
POHUWATO TAHUN 2017

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tanggung Jawab Pendanaan Pendidikan

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, biaya pendidikan sekolah menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat. Pemerintah mengalokasikan dana BOS untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasionalnya. Sampai dengan saat ini kemampuan pemerintah untuk menyediakan pembiayaan pendidikan secara keseluruhan belum dapat direalisasikan, sehingga masih diperlukan peran serta Pemerintah Daerah dan masyarakat untuk memenuhi kekurangan biaya pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah.

Jenis biaya operasional aktual yang dibelanjakan oleh sekolah sangat bervariasi sesuai dengan kebutuhan biaya operasional tiap sekolah. Sementara itu, jenis peruntukan yang diakomodasi dalam BOS saat ini belum seluruhnya dapat dipenuhi.

Menyikapi hal tersebut, diperlukan adanya sinergi pendanaan melalui BOS pusat dan BOS daerah, baik melalui peningkatan besaran dana yang diberikan maupun jenis peruntukannya. Adapun jenis pemanfaatan dana yang dialokasikan oleh pemerintah daerah/masyarakat diharapkan dapat melengkapi peruntukan BOS pusat.

## B. Ketentuan Pemberian Dana

1. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
2. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Bendahara Dana BOS atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan;
3. Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

## BAB II

### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### A. Pelaksanaan

1. Berdasarkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SOPD yang selanjutnya disebut DPA-SOPD yang memuat pendapatan dan belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-SOPD.
2. Dalam pelaksanaan dan pemanfaatan Dana BOS Satuan Pendidikan wajib menyusun Rencana Kerja Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS dan dilaporkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato untuk selanjutnya diintegrasikan dengan program dan kegiatan pada SOPD Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, Kepala Daerah mengangkat Bendahara Dana BOS pada masing-masing satuan Pendidikan Negeri setiap tahun anggaran atas usul Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya di sebut PPKD. Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
4. Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 3), membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Bupati Pohuwato.

5. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato menyampaikan rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo, sebelum dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disebut NPH BOS.
6. Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS.
7. Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 6), diakui sebagai pendapatan Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
8. Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada satuan pendidikan bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.
9. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

## B. Penatausahaan

Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut :

1. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu, dengan contoh format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.

2. Kepala Satuan Pendidikan mengajukan permohonan pencairan dana BOS kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato berdasarkan kebutuhan setiap triwulan.
3. Pejabat penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato memverifikasi permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2), dan selanjutnya merekomendasikan satuan pendidikan dimaksud untuk mencairkan dana bos sesuai kebutuhan ke Bank penyalur Dana BOS yang telah ditunjuk.
4. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
5. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 1), Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Relaisasi Pendapatan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
6. Kepala Satuan Pendidikan dan Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 5) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
7. Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
8. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 6 atau angka 7), Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B satuan Pendidikan Negeri kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD.
9. Berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 8, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri.

10. Pejabat penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 9), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

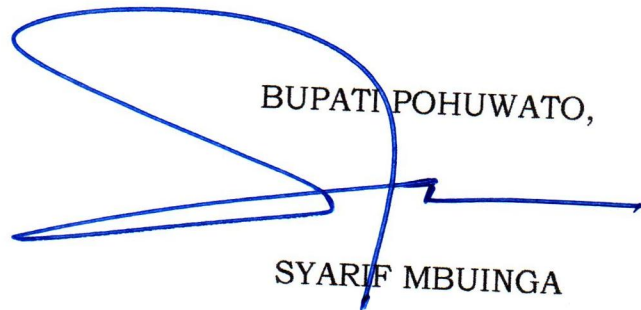
1. Kepala Satuan Pendidikan Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.
2. Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Bab II angka 9), Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
3. Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan, maka Pemerintah Kabupaten Pohuwato melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri, dan dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD.

### BAB IV

#### PENUTUP

1. Untuk mempermudah pengelolaan Dana BOS, Satuan Pendidikan Negeri agar mempedomani contoh format pelaksanaan dan penatausahaan serta contoh format pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perbup ini.

2. Satuan Pendidikan Negeri penerima Dana BOS wajib menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pohuwato.

  
BUPATI POHUWATO,  
SYARIF MBUINGA

PARAF KOORDINASI						
KABIDAN	KAB. KEPALA	KABAG. HUKUM	AST. BID.....	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
						

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 49 TAHUN 2017

TENTANG : MEKANISME PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2017.

BENTUK/FORMAT PENCATATAN DAN PENYAMPAIAN PELAPORAN REALISASI  
PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2017

1. Contoh Format Buku Kas Umum.
2. Contoh Format Buku Pembantu Kas.
3. Contoh Format Buku Pembantu Bank.
4. Contoh Format Buku Pembantu Pajak.
5. Contoh Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
6. Contoh Format Laporan Realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri.
7. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
8. Contoh Format Surat Pernyataan Pengesahan Pendapatan Dan Belanja (SP3B) BOS Satuan Pendidikan Negeri pada APBD.
9. Contoh Format Surat Pengesahan Pendapatan Dan Belanja (SP2B) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Negeri diselenggarakan Kab/Kota pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

A. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan : .....

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

No.	Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan ..... Sebesar .....  
 Terdiri dari :  
 Saldo Tunai : .....  
 Saldo Bank : .....

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah .....

.....,  
 Bendahara BOS,

.....  
 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 bendahara BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.



B. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan : .....

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

No.	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah .....

.....  
 Bendahara 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 BOS yang diterima Bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan Bendahara Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

C. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan : .....

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

No.	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah .....

.....,  
 Bendahara 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 BOS yang diterima Bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan Bendahara Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

D. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan : .....

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

No.	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah .....

.....,  
 Bendahara 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 pemotongan atau penyetoran Pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

E. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Kode dan Nama Rekening : .....  
 Anggaran Belanja : .....

Tanggal	Kode BKU	Uraian	Realisasi	Jumlah	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah .....

.....,  
 Bendahara 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.

F. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI

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

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s/d Bulan lalu (Rp.)	Realisasi Bulan ini (Rp.)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp.)	Selisih/ (kurang) (Rp.)
	Pendapatan					
	Jumlah					
	Belanja					
	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 bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....  
Kepala Sekolah .....

.....  
NIP. ....

G. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : ..... (1)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini ..... (6)

Menyatakan bahwa serta saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari BOS dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri pada bulan ..... (7) tahun anggaran ..... (8) dengan rincian sebagai berikut :

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
.....	Rp. ....	.....	Rp. ....
Jumlah Pendapatan	.....	Jumlah Belanja	.....

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (9)  
Kepala Sekolah .....

..... (10)  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) :

- 1. Diisi dengan nomor SPTJ satuan Pendidikan Negeri di SOPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
- 2. Diisi nama Satuan Pendidikan Negeri pada SOPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
- 3. Diisi kode Satuan Pendidikan Negeri pada SOPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
- 4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SOPD yang bersangkutan;
- 5. Diisi kode kegiatan;

6. Diisi dengan nama Kepala Sekolah yang bersangkutan;
7. Diisi dengan Bulan berkenaan;
8. Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
9. Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
10. Diisi Nama dan NIP Kepala Sekolah.

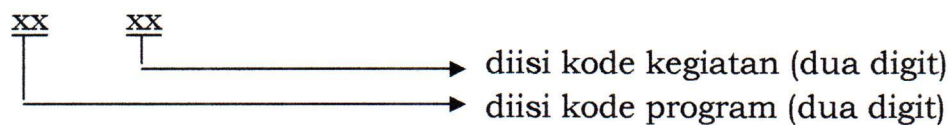
H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) BOS SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PADA APBD TA.....KABUPATEN.....

SOPD DINAS PENDIDIKAN .....(01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI Tanggal : ..... (02) Nomor : ..... (03)			
Kepala SOPD Dinas Pendidikan ..... (04) memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah			
1. Saldo Awal	Rp. ....	(05)	
2. Pendapatan	Rp. ....	(06)	
3. Belanja	Rp. ....	(07)	
4. Saldo Akhir	Rp. ....	(08)	
Untuk Bulan ..... (09) Tahun Anggaran .....(10)			
Dasar Pengesahan :    Urusan    Organisasi    Nama Satuan Pendidikan Negeri			
(11).....	.....	.....	..... (12)
Program Kegiatan Xx ..... xx ..... (13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	..... (15)	..... (17)	..... (18)
Jumlah Pendapatan	Rp. .... (16)	Jumlah Belanja	Rp. .... (19)
(20)....., tanggal seperti di atas			
Kepala SOPD Dinas Pendidikan ....(21)			
..... (22)			
NIP. .... (23)			

Tata Cara Pengisian Format SP3B Satuan Pendidikan Negeri :

1. Diisi uraian nama SOPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
4. Diisi nama SOPD Pendidikan Kabupaten/Kota;


5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Satuan Pendidikan Negeri bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran .....
6. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode bulan berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri, 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 Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
13. Diisi kode program dan kegiatan SOPD Dinas Pendidikan;



14. Diisi kode rekening pendapatan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
20. Diisi lokasi instansi penerbit SP3B Satuan Pendidikan Negeri dan tanggal penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
21. Diisi nama Kepala SOPD Dinas Pendidikan;
22. Diisi NIP Kepala SOPD Dinas Pendidikan.



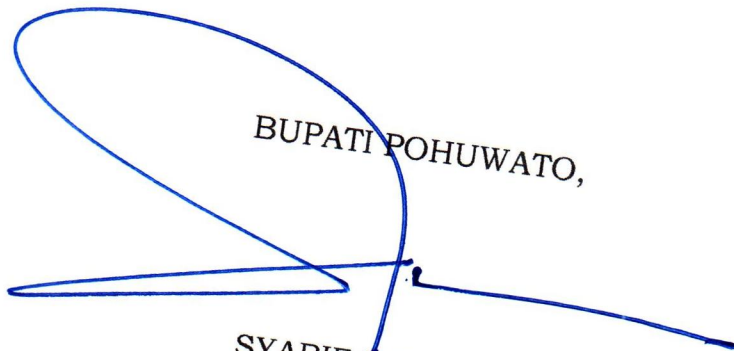
I. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KAB/KOTA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN ....

	<p><b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Satuan Pendidikan</b></p>												
<p>Nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri: ...(01)  Tanggal : ...(02)  Kode dan Nama SOPD Dispen : ...(03)  Nama Satuan Pendidikan : ...(04)</p>	<p>Nama BUD/Kuasa BUD : .....(05)  Tanggal : .....(06)  Nomor : .....(07)  Tahun Anggaran: .....(08)</p>												
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Saldo awal</td> <td>Rp. ....</td> <td>(09)</td> </tr> <tr> <td>Pendapatan</td> <td>Rp. ....</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>Belanja</td> <td>Rp. ....</td> <td>(11)</td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>Rp. ....</td> <td>(12)</td> </tr> </table>		Saldo awal	Rp. ....	(09)	Pendapatan	Rp. ....	(10)	Belanja	Rp. ....	(11)	Saldo Akhir	Rp. ....	(12)
Saldo awal	Rp. ....	(09)											
Pendapatan	Rp. ....	(10)											
Belanja	Rp. ....	(11)											
Saldo Akhir	Rp. ....	(12)											
<p>.... (13) ....., tanggal .....</p> <p><u>..... (14) .....</u></p> <p>..... (15) .....</p> <p>NIP. .... (16) .....</p>													

Tata Cara Pengisian Format SP2B Satuan Pendidikan

1. Diisi dengan nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi dengan Kode dan Nama SOPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama Satuan Pendidikan Negeri pada SOPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
5. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
6. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri);
9. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
10. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;

11. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

  
 BUPATI POHUWATO,  
 SYARIF MBUINGA

KABID. <i>[Signature]</i>	KEPALA <i>[Signature]</i>	KABAG. HUKUM <i>[Signature]</i>	PARAF KOORDINASI			
			AST. BID.....	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP