



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR : 40 Tahun 2020**

#### **TENTANG**

#### **PANDUAN UMUM PELAKSANAAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI**

#### **BUPATI BEKASI,**

- Mengingat** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang transparan dan akuntabel, perlu adanya Panduan Umum Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Panduan Umum Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- Menimbang** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor: 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 6053);
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 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5670);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
11. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
12. 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);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 74 tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 107);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 6322);
  16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang digunakan oleh Satuan Pendidikan;
  19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah;
  20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi dan Bantuan Operasional Sekolah Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1015) ;

21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 364);
23. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/PMK.07/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2)
25. Peraturan Bupati Kabupaten Bekasi Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, tugas dan fungsi serta Tatakerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 55);
26. Keputusan Bupati Bekasi Nomor 420/Kep.294-DISDIK/2019 Tentang Besaran Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOSDA) dan Petunjuk Teknis Penggunaan untuk Penyelenggaraan Pendidikan Jenjang Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Sekolah Dasar (SD) Negeri, Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2020.

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Menteri dalam Negeri Nomor: 971 – 7791 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan oleh kabupaten pada anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  2. Surat Edaran Menteri dalam Negeri Nomor: 971/2944/SJ Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sisa Dana Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi dan Dana Bantuan

Operasional Sekolah Kinerja Tahun Anggaran 2019 pada  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan  
Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PANDUAN  
UMUM PELAKSANAAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI LINGKUNGAN  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI

BABI  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas Pendidikan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi yang lingkup tugas dan tanggungjawabnya meliputi urusan di bidang Pendidikan;
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah kepala perangkat daerah yang bertanggungjawab terhadap urusan di bidang pendidikan;
6. Pejabat Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah bendahara yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah;
9. Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa pada satuan pendidikan negeri terdiri dari: KPA, PPK, PPTK, PPHP, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemesan, Penyimpan Barang, sesuai dengan ketentuan;
10. Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat terdiri dari: Kepala Sekolah, Bendahara BOS, Tenaga Administrasi Sekolah, dan Guru;
11. Kepala Sekolah adalah kepala satuan pendidikan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi pada jenjang Pendidikan Dasar;
12. 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;

13. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik terdiri dari BOS Reguler, BOS Afirmasi dan BOS Kinerja;
14. Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disebut BOS Reguler adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik;
15. Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi yang selanjutnya disebut BOS Afirmasi adalah program pemerintah pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang berada di daerah tertinggal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Bantuan Operasional Sekolah Kinerja yang selanjutnya disebut BOS Kinerja adalah program Pemerintah Pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dinilai berkinerja baik dalam menyelenggarakan layanan Pendidikan;
17. Besaran Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut BOSDA Kabupaten Bekasi adalah program Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dialokasikan bagi penyelenggaraan Pendidikan jenjang Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Sekolah Dasar (SD) Negeri, Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Kabupaten Bekasi per Tahun Anggaran.
18. Pengelola Dana Bantuan Operasional Sekolah pada satuan pendidikan ditetapkan oleh kepala sekolah yang selanjutnya disebut sebagai Tim BOS Sekolah;
19. Bendahara pada satuan pendidikan bertugas menjalankan fungsi perbendaharaan dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Pengelolaan Dana BOS adalah tata cara penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban dana BOS yang diterima langsung oleh sekolah;
21. Sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Dapodikdasmen adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan dasar dan menengah yang terus menerus diperbaharui secara *online*;
22. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan;
23. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia;
24. 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;

25. Rekening Sekolah merupakan rekening kas setiap Sekolah pada bank umum yang terdaftar dalam Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI) dan/ atau *Bank Indonesia Real Time Gross Settlement* (BI-RTGS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
26. 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;
27. Rencana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD sebagai dasar penyusunan APBD;
28. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal2

Panduan Umum Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan dana BOS di Kabupaten Bekasi.

### Pasal3

Panduan Umum Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi bertujuan untuk bahan acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan keuangan dan pelaporan, dan pertanggungjawaban terkait dengan penggunaan dana BOS;

### Pasal4

- (1) Ruang lingkup Panduan Umum Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi meliputi Pengorganisasian, Pendataan, Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan, serta Pengawasan;
- (2) Pengorganisasian, Pendataan, Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan, serta Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik sekolah negeri maupun swasta penatausahaannya sesuai dengan Petunjuk Teknis BOS yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (KEMENDIKBUD) Republik Indonesia dan untuk sekolah negeri penatausahaannya mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku pada tahun berjalan.

BAB III  
ORGANISASI PELAKSANA

Pasal5

- (1) Bupati membentuk Tim Manajemen BOS Kabupaten dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:
  - a. Pengarah : Bupati Bekasi
  - b. Penanggungjawab : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi
  - c. Ketua : Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi
  - d. Tim Pelaksana (dari unsur Perangkat Daerah yang tugas dan tanggungjawabnya meliputi Pendidikan) terdiri dari:
    - 1) Tim Pelaksana SD
    - 2) Tim Pelaksana SMP
- (2) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi membentuk Tim Satuan kerja Pelaksana BOS ;
- (3) Kepala Satuan Pendidikan membentuk Tim BOS Sekolah; dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. susunan keanggotaan yang terdiri atas:
    - 1) Penanggungjawab (Kepala Sekolah)
    - 2) Anggota
      - Bendahara
      - 1 (satu) orang dari unsur guru
      - 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah
      - 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan
  - b. Penyesuaian susunan keanggotaan Tim BOS Sekolah dapat dilakukan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku pada tahun anggaran berjalan.
- (4) Lampiran-lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati yang terdiri dari: Diagram Penetapan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Diagram Pelaporan Dana BOS, contoh format Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), contoh format Rencana Penggunaan Dana BOS, contoh format Buku Kas Umum, contoh format Buku Pembantu Kas, contoh format Buku Pembantu Bank, contoh format Buku Pembantu Pajak, contoh format Register Penutupan KAS, contoh format Berita Acara Pemeriksaan KAS, contoh format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja, contoh format Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah, contoh format Surat Pernyataan Tanggungjawab, contoh format Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran, contoh format Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS.



BABIV  
PENDATAAN, PENETAPAN DAN PERENCANAAN

Bagian Kesatu  
Pendataan

Pasal6

- (1) Petugas pendataan sekolah memasukkan atau memutakhirkan data ke dalam aplikasi Dapodikdasmen secara luar jaringan (*luring*) yang telah disiapkan oleh Kementerian, kemudian mengirim ke *server* Kementerian secara dalam jaringan (*daring*);
- (2) Sekolah wajib mem-*backup* seluruh data yang telah dimasukkan (*entry*) aplikasi;
- (3) Sekolah memutakhirkan data ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
- (4) Sekolah dapat berkonsultasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi mengenai penggunaan aplikasi Dapodikdasmen dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk ke dalam *server* Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- (5) Sekolah memastikan data yang di-*input* dalam Dapodikdasmen sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah.

Bagian Kedua  
Penetapan

Pasal7

- (1) Penetapan sekolah penerima dana BOS berdasarkan data pada Dapodik;
- (2) Data Dapodikdasmen yang digunakan sebagai acuan dalam perhitungan alokasi BOS tiap sekolah merupakan data individu peserta didik.

Bagian Ketiga  
Perencanaan

Pasal8

- (1) Sekolah wajib menyusun RKAS BOS untuk satu tahun anggaran berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah (EDS), yang memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan dana BOS; serta mengacu pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan dana BOS;
- (2) RKAS harus disetujui pihak terkait melalui rapat Dewan Guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi; dan
- (3) Pagu Anggaran digunakan sebagai dasar perhitungan dalam RKAS;
- (4) Sekolah yang diselenggarakan pemerintah daerah melakukan *input* pagu anggaran BOS dalam aplikasi SIMDA Keuangan;

- (5) Sekolah melakukan input RKAS pada sistem yang telah disediakan oleh Kementerian;
- (6) Sekolah menyerahkan hasil input RKAS ke Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;

## BABV PEMBINAAN

### Pasal9

- (1) Pembinaan dilaksanakan dalam bentuk pendampingan pengelolaan dan pelaporan BOS, meliputi:
  - a. pembinaan dalam bentuk pembimbingan pengelolaan BOS menyangkut pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Tim BOS Sekolah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten Bekasi kepada Tim BOS Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - b. pembinaan dalam bentuk pembimbingan pelaporan dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten Bekasi terhadap bendahara dan kepala sekolah sebagai penanggungjawab pelaporan penggunaan/pemanfaatan BOS di SD dan SMP.
- (2) Pelaksanaan pembinaan pengelolaan dan pelaporan BOS selain oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten Bekasi, dapat memberdayakan narasumber/fasilitator yang relevan dan Pengawas Bina SD atau SMP yang memiliki kompetensi dan kapabilitas yang memadai terkait pengelolaan dan pelaporan BOS.

## BABVI PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA BOS

### Bagian Kesatu Penyaluran

#### Pasal 10

- (1) Penyaluran Dana BOS dilaksanakan dengan cara pemindah bukuan sesuai dengan ketentuan peraturan Keuangan Kabupaten Bekasi;
- (2) Penyaluran Dana BOS dilakukan secara bertahap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan dana BOS pada Satdikdas Negeri, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten Bekasi;
- (2) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa dana BOS pada Satdikdas Negeri dan Swasta, maka sisa dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA). Sisa dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten dan digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dana BOS tahun berikutnya.

Bagian Kedua  
Penggunaan Dana BOS

Pasal 12

- (1) Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi:
  - a. Standar Kompetensi Lulusan;
  - b. Standar Isi;
  - c. Standar Proses;
  - d. Standar Penilaian;
  - e. Standar Pengelolaan;
  - f. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - g. Standar Sarana dan Prasarana;
  - h. Standar Pembiayaan Pendidikan.
- (2) Dana BOS yang diterima oleh Sekolah digunakan untuk membiayai operasional sekolah;
- (3) Penyelenggaraan pendidikan di Sekolah;
- (4) Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

Bagian Ketiga  
Larangan Penggunaan Dana BOS

Pasal 13

BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk:

1. disimpan dengan maksud dibungakan;
2. dipinjamkan kepada pihak lain;
3. membeli perangkat lunak untuk pelaporan keuangan dana BOS atau perangkat lunak lainnya yang sejenis;
4. sewa aplikasi pendataan atau aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dalam jaringan (daring);
5. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah;
6. membiayai kegiatan dengan mekanisme iuran;
7. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau Peserta Didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Sekolah);
8. digunakan untuk pemeliharaan prasarana Sekolah dengan kategori kerusakan sedang dan berat;
9. membangun gedung atau ruangan baru;

10. membeli saham;
11. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOS atau perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan/atau Kementerian;
12. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya;
13. melakukan penyelewengan penggunaan dana BOS untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
14. bertindak menjadi distributor atau pengecer pembelian buku kepada Peserta Didik di Sekolah yang bersangkutan.

## BABVII PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

### Bagian Kesatu Pelaksanaan

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sekolah bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana BOS yang diterima langsung oleh sekolah;
- (2) Dana BOS dikelola oleh sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
  - b. melakukan evaluasi setiap tahun;
  - c. menyusun perencanaan strategis yang terdiri atas: Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan ketentuan:
    - 1) RKJM disusun setiap 4 (empat) tahun;
    - 2) RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
    - 3) RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan dana BOS;
    - 4) RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui pihak terkait melalui rapat Dewan Guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.
- (3) Penggunaan dana BOS dilakukan sesuai kebutuhan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

#### Pasal 15

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi melakukan rekapitulasi DPA Sekolah Negeri yang bersumber dari dana BOS yang sudah sah menjadi DPA;
- (2) Satuan Pendidikan menyusun RKA/DPA-PD dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

## Bagian Kedua Penatausahaan

### Pasal 16

- (1) Penyelenggaraan fungsi perbendaharaan dana BOS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

### Pasal 17

- (1) Sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan;
- (2) Bendahara sekolah negeri wajib memotong, memungut dan menyeter pajak mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah;
- (3) Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Tim Manajemen BOS Provinsi, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

### Pasal 18

- (1) Tim BOS Sekolah mengajukan usulan belanja non tunai dan tunai setiap triwulan sesuai kebutuhan yang tertuang dalam RKAS;
- (2) Transaksi belanja non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan cara pemindah bukuan dari rekening BOS Sekolah ke rekening penerima melalui surat perintah pembayaran/*transfer/standing instruction*.
- (3) Transaksi belanja tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan cara pembayaran langsung dari rekening BOS Sekolah ke penerima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

### Pasal 19

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK PD Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi dan BPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja dana BOS satuan pendidikan berdasarkan SP2B dana BOS satuan pendidikan;
- (2) Pendapatan dan belanja dana BOS disajikan dalam laporan keuangan PD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB VIII  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu  
Pelaporan

Pasal20

- (1) Pelaporan penggunaan BOS di satuan pendidikan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Terhadap setiap hasil pembelian barang yang menjadi inventaris pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, sekolah wajib melakukan pencatatan, yang kemudian dilaporkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme pencatatan dan pelaporan belanja barang yang akan dicatatkan sebagai aset pemerintah daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri;

Bagian Kedua  
Pertanggungjawaban

Pasal21

- (1) Kepala Dinas Pendidikan membuat dan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) satuan pendidikan negeri per triwulan dengan merangkum jumlah pendapatan dan belanja menurut rekening kepada BUD; berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja satuan pendidikan;
- (2) Berdasarkan SP3B satuan pendidikan negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) satuan pendidikan negeri;
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK PD Dinas Pendidikan dan BPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja dana BOS satuan pendidikan negeri berdasarkan SP2B dana BOS satuan pendidikan.

BAB IX  
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu  
Pengawasan

Pasal22

Pengawasan program BOS terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Pendidikan melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan penggunaan dana BOS oleh kepala sekolah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Aparat pengawas internal Pemerintah Kabupaten Bekasi terdiri dari Tim Manajemen BOS Kabupaten Bekasi dan pengawas sekolah, melakukan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan penggunaan dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pengawasan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengawas internal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk meyakinkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan dan penggunaan dana BOS ;
4. Pemeriksaan dapat dilakukan oleh:
  - 1) Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 2) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, kabupaten, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik.

## Bagian Kedua Sanksi

### Pasal23

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara, sekolah, dan/atau peserta didik akan diberikan oleh aparat/pejabat yang berwenang dalam berbagai bentuk

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (pemberhentian, penurunan pangkat, dan/atau mutasi kerja);
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada sekolah;
3. Penerapan proses hukum, yaitu proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dalam penggunaan dana BOS.

## BABX FORCE MAJEURE

### Pasal24

Jika terjadi keadaan darurat atau *Force Majeure* maka dimungkinkan adanya penyesuaian pengelolaan dan/atau penggunaan dana BOS mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal25**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya kedalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada Tanggal : 27 April 2020

**BUPATI BEKASI**

ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang pusat  
Pada tanggal 27 April 2020

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI**   

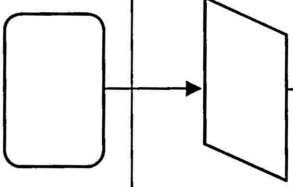
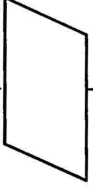
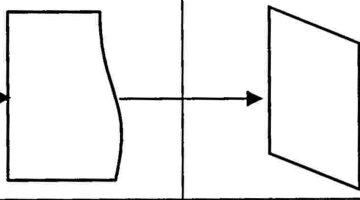


**UJU**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI NOMOR 40 TAHUN 2020**



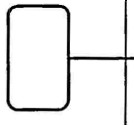

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI  
 NOMOR : 40 Tahun 2020  
 TANGGAL : 27 April 2020  
 TENTANG : PANDUAN UMUM PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
 DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI

1. DIAGRAM PENETAPAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Mutu Baku		Keterangan
		Disdik Kabupaten	Sekolah		Output		
1.	Penyusunan RKAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• September tahun sebelumnya</li> </ul>	RKAS		
2.	Input RKAS ke Aplikasi yang telah disediakan			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Januari tahun berjalan</li> </ul>	RKAS		
3.	Penyerahan hasil input RKAS dalam bentuk <i>hard copy (print out)</i> untuk diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Februari tahun berjalan</li> </ul>	RKAS		
4.	Pengesahan RKAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akhir Februari tahun berjalan</li> </ul>	RKAS		

2. DIAGRAM PELAPORAN PENGELOLAAN DANA BOS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat	Kabupaten	Sekolah	Waktu	Output	Keterangan
1.	Bendahara sekolah mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak				Paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir	Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak	
2.	Bendahara sekolah membuat dan menandatangani Form Register penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas				Paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir	Register Penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas	
3.	Sekolah Menyusun Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana beserta Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tahap I akhir bulan Maret</li> <li>Tahap II akhir bulan Agustus</li> <li>Tahap III akhir bulan Desember</li> </ul>	Relaisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana beserta Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS	
4.	Sekolah Menyerahkan Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana beserta Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tahap I akhir bulan Maret</li> <li>Tahap II akhir bulan Agustus</li> <li>Tahap III akhir bulan Desember</li> </ul>	Relaisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana beserta Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS	
5.	Laporan Online ke Laman BOS				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tahap I akhir bulan Maret</li> <li>Tahap II akhir bulan Agustus</li> <li>Tahap III akhir bulan Desember</li> </ul>	Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS	
6.	Khusus untuk sekolah Negeri menyusun laporan aset (yang merupakan aset tetap)				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tahap I akhir bulan Maret</li> <li>Tahap II akhir bulan Agustus</li> <li>Tahap III akhir bulan Desember</li> </ul>	Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, dan F	
7.	Laporan Aset khusus untuk sekolah Negeri yang menghasilkan aset tetap				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tahap I akhir bulan Maret</li> <li>Tahap II akhir bulan Agustus</li> <li>Tahap III akhir bulan Desember</li> </ul>	Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, dan F	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat	Kabupaten	Sekolah	Waktu	Output	Keterangan
8.	Sekolah menyusun Laporan Akutansi atas pendapatan dan pengeluaran dari dana BOS untuk sekolah negeri				Paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir	Neraca Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Opereasional (LO), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	
9.	Sekolah menyampaikan Laporan Akutansi atas pendapatan dan pengeluaran dari dana BOS untuk sekolah negeri				Paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir	Neraca Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Opereasional (LO), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	

3. CONTOH FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Kabupaten Bekasi  
 Provinsi : Jawa Barat  
 Sumber Dana : Dana BOS

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
 Komite Sekolah

Menyetujui,  
 Kepala Sekolah .....

.....  
 Bendahara Dana BOS

.....  
 NIP. ....  
 NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening Belanja Pegawai Dana BOS dan/atau Belanja Barang & Jasa Dana BOS, serta Belanja Modal Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian berupa Belanja Pegawai Dana BOS dan/atau Belanja Barang & Jasa Dana BOS, serta Belanja Modal Dana BOS;
4. Kolom 4, diisi dengan jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6, 7, 8, diisi dengan jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

4. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

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

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

.....'  
Bendahara Dana BOS

.....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format:

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

5. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

..... Bendahara Dana BOS

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan 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 oleh bendahara;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah dana BOS yang dikeluarkan;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

**6. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK**

Bulan: .....

<b>NO.</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KODE BKU</b>	<b>NO. BUKTI</b>	<b>URAIAN</b>	<b>PENERIMAAN</b>	<b>PENGELUARAN</b>	<b>SALDO</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

.....  
Bendahara Dana BOS

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Tata Cara Pengisian Format:**

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan 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 oleh bendahara;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah dana BOS yang dikeluarkan;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

7. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan: .....

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

.....'  
Bendahara Dana BOS

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

- Tata Cara Pengisian Format:
1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
  2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
  3. Kolom 3, diisi dengan 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.



8. CONTOH FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS

**REGISTER PENUTUPAN KAS**

Bulan: .....

Tanggal Penutupan Kas : .....

Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) : .....

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu : Rp. ....

Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp. ....

Jumlah Total Pengeluaran : Rp. ....

Saldo Buku (A = D - K) : Rp. ....

Saldo Kas (B) : Rp. ....

Saldo Kas (B) terdiri dari

1. Lembaran uang kertas	Rp. 100.000,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
Lembaran uang kertas	Rp. 50.000,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
Lembaran uang kertas	Rp. 20.000,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
Lembaran uang kertas	Rp. 10.000,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
Lembaran uang kertas	Rp. 5.000,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
Lembaran uang kertas	Rp. 2.000,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
Lembaran uang kertas	Rp. 1.000,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
		Sub Jumlah (1) Rp.	.....
2. Keping uang logam	Rp. 1.000,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
Keping uang logam	Rp. 500,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
Keping uang logam	Rp. 200,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
Keping uang logam	Rp. 100,-	..... lembar, jumlah Rp.	.....
		Sub Jumlah (2) Rp.	.....
3. Saldo Bank, Surat Berharga, dll.		Sub Jumlah (3) Rp.	.....
		Jumlah (1 + 2 + 3) Rp.	.....
Perbedaan (A - B)		Rp.	.....
Penjelasan Perbedaan	.....		

Tanggal, .....

Yang Diperiksa,  
Bendahara/Pemegang Kas

Yang Memeriksa,  
Kepala Sekolah

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

9. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Bulan: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor: ..... tanggal .....

Nama : .....

Jabatan : .....

yang berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor: ..... tanggal ..... ditugaskan dengan pengurusan uang Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung dihadapan Bendahara/Pemegang KAS adalah:

a) Uang kertas bank, uang logam Rp. ....

b) Saldo Bank Rp. ....

c) Surat Berharga dll. Rp. ....

Jumlah Rp. ....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Rp. ....

Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp. ....

Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal, .....

Kepala Sekolah

.....

NIP. ....

.....

NIP. ....

10. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan: .....

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

.....'  
Bendahara Dana BOS

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

- Tata Cara Pengisian Format:
- Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
  - Kolom 2, diisi dengan kode BKU;
  - Kolom 3, diisi dengan uraian transaksi;
  - Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
  - Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
  - Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah.

11. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN BEKASI

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	Selisih/ (Kurang) (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	Pendapatan					
	Jumlah					
	Belanja					
	Jumlah					
	<b>Total</b>					

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.

.....  
Kepala Satuan Pendidikan .....

.....  
NIP. ....

12. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN  
KABUPATEN BEKASI

**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 bertandatangan dibawah ini : ..... (6)

Menyatakan bahwa serta saya bertanggungjawab 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 REKNING	Jumlah
.....	Rp.....	.....	Rp.....
.....		.....	
.....		.....	
Jumlah Pendapatan	Rp.....	Jumlah Belanja	Rp.....

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

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... (9)

Kepala Satuan Pendidikan .....

..... (10)

NIP. ....

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

- 1. Diisi dengan nomor SPTJ Satuan Pendidikan Negeri di SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
- 2. Diisi dengan nama Nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
- 3. Diisi dengan kode Nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
- 4. Diisi dengan nomor dan tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan;
- 5. Diisi dengan kode kegiatan;
- 6. Diisi dengan nama Kepala Satuan Pendidikan Negeri Dinas Pendidikan
- 7. Diisi dengan Bulan Berkenaan;
- 8. Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
- 9. Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
- 10. Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Satuan Pendidikan Negeri.

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

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH)  
LANGUNG TANPA MELALI RKUD**

Nomor: ..... (1) Tanggal ..... (2)

Menyatakan bahwa saya atas nama:

- 1. Nama Sekolah : ..... (3)
- 2. Desa/Kecamatan : ..... (4)
- 3. Kabupaten : ..... (5)
- 4. Provinsi : ..... (6)
- 5. 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	
(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 Peryataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (16)  
Kepala Satdikdas Negeri ..... (17)

..... (18)  
NIP. .... (19)

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

- 1. Diisi nomor Surat Peryataan;
- 2. Diisi tanggal Surat Peryataan;
- 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.

14. CONTOH FORMAT REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN

<b>REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN</b>	
TAHUN ANGGARAN .....	
PERIODE TANGGAL: ..... s/d ..... (Triwulan Ke: .....	
Nama Sekolah	:
Kecamatan	:
Kabupaten Bekasi	:
Provinsi Jawa Barat	:

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan Dana per Sumber Dana					
			Bantuan Operasional Sekolah (BOS)				Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
			Rutin	Pusat	Provinsi	Kabupaten		
<b>A</b>	<b>Penerimaan terdiri dari</b>							
1.	Saldo Awal							
2.	Pendapatan Rutin							
3.	Bantuan Operasional Sekolah							
4.	Bantuan Lain							
5.	Sumber Pendapatan Lainnya							
	<b>Total Penerimaan</b>							
<b>B</b>	<b>Penggunaan Dana:</b>							
<b>I</b>	<b>Program Sekolah</b>							
1.	<b>Pengembangan Kompetensi Lulusan</b>							
1.1	.....							
1.2	.....							
1.3	.....							
1.4	.....							
	dst.							
2.	<b>Pengembangan Standar Isi</b>							
2.1	.....							
2.2	.....							
2.3	.....							
2.4	.....							
	dst.							
3.	<b>Pengembangan Standar Proses</b>							
3.1	.....							
3.2	.....							
3.3	.....							
3.4	.....							
	dst.							
4.	<b>Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>							
4.1	.....							
4.2	.....							
4.3	.....							
4.4	.....							
	dst.							
5.	<b>Pengembangan Sarana dan Prsarana Sekolah</b>							
5.1	.....							
5.2	.....							
5.3	.....							
5.4	.....							
	dst.							
6.	<b>Pengembangan Standar Pengelolaan</b>							
6.1	.....							
6.2	.....							
6.3	.....							
6.4	.....							
	dst.							
7.	<b>Pengembangan Standar Pemblayaan</b>							
7.1	.....							
7.2	.....							
7.3	.....							
7.4	.....							
	dst.							

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan Dana per Sumber Dana					
			Bantuan Operasional Sekolah (BOS)				Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
			Rutin	Pusat	Provinsi	Kabupaten		
8.	<b>Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian</b>							
8.1	.....							
8.2	.....							
8.3	.....							
8.4	.....							
dst.	.....							
	<b>Total Penggunaan Dana</b>							
<b>C.</b>	<b>SISA DANA = A - B</b>							

Komite Sekolah

Menyetujui,  
Kepala Sekolah .....

.....  
Bendahara Dana BOS

.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



15. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

dengan ini menyatakan bahwa:

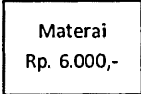
1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

No.	Waktu	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
1.	Tahap I		
2.	Tahap II		
3.	Tahap III		
	<b>Jumlah</b>		

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Sekolah .....



.....

12. CONTOH FORMAT REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS Reguler

Tahap .... Tahun .....

Nama Sekolah :  
 Alamat :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

No.	Program/Kegiatan	Komponen Penggunaan Dana										Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian, Sertifikasi, dll.	Pembayaran Honor
		PPDB	Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Pembelajaran & Ekstrakurikuler	Kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran	Administrasi Kegiatan Sekolah	Pengembangan Profesi Guru & Tenaga Kependidikan	Langganan Daya dan/atau Jasa	Pemeliharaan Sarana & Pra Sarana Sekolah	Penyediaan Alat Multimedia Pembelajaran	Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus, Prakerin, PKL, dll.		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan												
1.2	Pengembangan Standar Isi												
1.3	Pengembangan Standar Lulusan												
1.4	Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan												
1.5	Pengembangan Sarana & Prasarana Sekolah												
1.6	Pengembangan Standar Pengelolaan												
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan												
1.8	Pengembangan & Implementasi Sistem Penilaian												

Menyetujui  
 Kepala Sekolah

Pemegang Kas Sekolah

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

diundangkan di Cikarang Pusat  
 pada tanggal 21 April 2020  
 Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi

Berita Daerah Kabupaten Bekasi No : 40 Tahun 2020