



# WALIKOTA KENDARI

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

## PERATURAN WALIKOTA KENDARI NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA KENDARI NOMOR  
73 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI DAN  
PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA KENDARI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya 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/Kota Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, maka Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) perlu penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Kendari tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 73 Tahun 2016 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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. 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 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5671);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);
14. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5).

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** **PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 73 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**

### **Pasal I**

Ketentuan Pasal 5 Bab IV Sistem Akuntansi dan Pelaporan Peraturan Walikota Kendari Nomor 73 Tahun 2016 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 73) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **BAB IV**

#### **SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

##### **Pasal 5**

- (1) Pihak terkait dalam sistem akuntansi dan pelaporan terhadap dana BOS oleh SKPD/Unit SKPD/Sekolah adalah:
- a. Penanggungjawab penggunaan dana BOS yang diterima dan digunakan langsung oleh SKPD/Unit SKPD/Sekolah yang diberi tanggungjawab terhadap penggunaan dana BOS yang diterima dan digunakan langsung.
  - b. Penanggungjawab penggunaan dana BOS mempunyai tugas; bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana BOS; dan menyampaikan laporan penggunaan dana BOS kepada kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - c. Bendahara Unit SKPD/Bendahara Sekolah atau nama lain yang disetarakan, mempunyai tugas; mencatat dan membukukan semua transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
  - d. PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD yang mempunyai tugas: menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sebagaimana yang tercantum pada lampiran yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD; mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja dana BOS berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD; melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja dana BOS ke dalam buku besar masing-masing rekening; dan

menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagaimana yang tercantum pada lampiran, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPD.

- e. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja dana BOS kepada PPKD selaku BUD.
  - f. PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja dana BOS yang diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD/Kepala Sekolah berdasarkan SP3B yang diusulkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam melakukan akuntansi dan pelaporan oleh PPK-SKPD terhadap pendapatan dan belanja dana BOS, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja dana BOS berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sebagaimana yang tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.
  - (3) Penerbitan SP2B dilakukan setiap triwulan sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja dana BOS.
  - (4) Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:
    - a. Bendahara Dana BOS pada satdikdas 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 satdikdas Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdikdas 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 Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten/Kota 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 Satdikdas Negeri dari Bank;
    - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;
    - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas 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 Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satdikdas Negeri.
  - h. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdikdas Negeri.
  - i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan bahwa Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah, sedangkan Pendapatan LO adalah hak

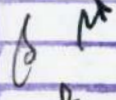


pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

- (6) Perbedaan mendasar antara pendapatan-LO dan pendapatan-LRA terletak pada basis pencatatan yang digunakan. Pendapatan-LO akan dilaporkan di dalam Laporan Operasional dengan basis akrual, sedangkan pendapatan- LRA akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas. Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan di dalam Jurnal.
- (7) Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban diakui ketika sudah timbul kewajiban atas belanja SKPD/Unit SKPD dana BOS.
- (8) Belanja merupakan semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah. Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan beban dan belanja.
- (9) Dalam hal terjadi realisasi belanja modal, maka akan terdapat penambahan nilai aset sebesar realisasi belanja modal, berdasarkan realisasi belanja modal dalam SP2B dan daftar rekapitulasi pembelian barang/aset.

**Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asoc. Adm. Umum	
2	Kor. BPKAD	
3	Kabang Hukum & Ham	
4		

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 5 - 11 - 2018

**Plt. WALIKOTA KENDARI,**

  
**SULKARNAIN. K**

Diundangkan di Kendari  
pada tanggal 5 - 11 - 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI,**

  
**INDRA MUHAMMAD**

**BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2018 NOMOR 56**



**LAMPIRAN**                    **PERATURAN WALIKOTA KENDARI**  
**NOMOR**                    : 56                    **TAHUN 2018**  
**TANGGAL**                : 5 - 11 -                    **2018**

**Ilustrasi akuntansi dan Pelaporan  
Dana Bantuan Operasional Sekolah**

1. Definisi

- a. BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personal bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar;
- b. Dana BOS adalah dana hibah dari provinsi yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD oleh sekolah negeri yang merupakan Unit dari SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan dana bos, antara lain:

- a. Penanggung jawab Dana BOS adalah Kepala Sekolah, mempunyai tugas:
  - 1) Bertanggungjawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS; dan
  - 2) Menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- b. Bendahara  
Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:
  - 1) Mencatat dan membukukan semua Pendapatan Dana BOS dan Belanja Dana BOS ke dalam BKU;
  - 2) Menyusun SPJ atas pendapatan dan belanja; dan
  - 3) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS kepada Kepala Sekolah.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Pendidikan)  
Dalam hal akuntansi Dana BOS, PPK-SKPD (Dinas Pendidikan) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rekapitulasi terhadap laporan Dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah;

- 2) Menyusun rancangan SPB yang disampaikan oleh kepala SKPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
- 3) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BOS dan belanja BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
- 4) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BOS dan beban BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca; dan
- 5) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).

d. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SPB atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.

e. PPKD

PPKD selaku BUD, bertugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana BOS dengan menerbitkan Surat Pernyataan Pengesahan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).

3. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B

- a. Bendahara Dana BOS disekolah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS, selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Sekolah kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, Kepala SKPD Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana BOS kepada PPKD untuk penerbitan Surat Pernyataan Pengesahan Belanja (SP2B) Dana BOS oleh PPKD selaku BUD;
- c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja. Bendahara Dana BOS melakukan pencatatan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan modal, dengan klasifikasi sebagai berikut:
  - 1) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai seperti uang lembur.
  - 2) Belanja Barang dan jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah untuk kepentingan kegiatan dan

merupakan pembelian untuk barang dan jasa, seperti belanja alat tulis kantor, belanja listrik, belanja telepon, belanja penggandaan atau foto copy, belanja konsumsi makan dan minum, belanja pemeliharaan mesin dan peralatan, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas.

- 3) Belanja Modal adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah dalam rangka pembelian barang modal, yang terdiri dari:
  - a) Belanja Modal Peralatan dan Mesin, seperti laptop, *Wireless* dll;
  - b) Belanja Modal Buku adalah pembelian barang modal buku pelajaran;
  - c) Belanja Modal Lainnya adalah pembelian barang modal selain peralatan dan mesin, dan buku; dan
  - d) Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Dana BOS dapat dilakukan setiap triwulan.

#### 4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana BOS adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui RKUD, Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset, Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Surat Pengesahan Belanja (SPB).

**Contoh Format : Laporan Realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah  
Satuan Pendidikan Negeri Yang Diselenggarakan  
Kabupaten/Kota.....**

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

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

**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 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) Rp. ....
  3. Triwulan III Rp. ....
  4. Triwulan IV Rp. ....
  5. Jumlah Semester II (A3+A4) Rp. ....
  6. Jumlah Penerimaan Rp. ....
- B. Pengeluaran Dana BOS
1. Jenis Belanja Pegawai Rp. ....
  2. Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp. ....
  3. Jenis Modal Rp. ....
  - Jumlah Rp. ....
- C. Sisa Dana BOS (A-B) Rp. ....
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 perundang-undangan. 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 Tanggungjawab**

- (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.

**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 : (xxxxxxx) ..... (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)	<b>(10)</b>	..... (11)	..... (12)	..... (13)	<b>(14)</b>

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;
12. Diisi Realisasi s.d Semester ini;
13. Diisi Sisa Pagu;

14. Diisi Nama Satuan Pendidikan;
15. Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun;
16. Diisi Nama Sekolah;
17. Diisi Nama Kepala Sekolah;
18. Diisi NIP.



**Contoh Format : Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset Dari Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah TA .....Kabupaten/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.

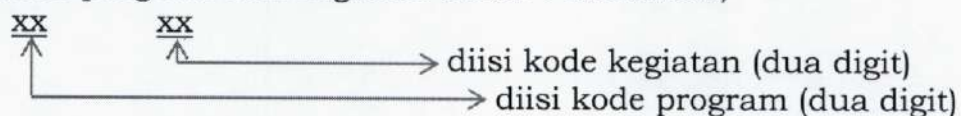
**Contoh Format : Surat Pernyataan Pengesahan Belanja (SP2B) Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah TA ... .. Kabupaten/Kota... ..**

SKPD DINAS PENDIDIKAN ....(01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) Tanggal : ..... (02) Nomor : ..... (03)			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan ..... (04) memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku 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 Pengesahan :		Urusan	Organisasi .....
(11).....		.....	.....
..... (12)			
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 SP2B:**


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 sald akhir pada SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bulan sebelumnya. Khususnya 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;  
Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
10. 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;
11. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
12. Diisi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan;



13. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh penerimaan;
15. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal);
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
18. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
19. Diisi nama Kepala Dinas Pendidikan;
20. Diisi NIP Kepala Dinas Pendidikan.

**Contoh Format : Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah TA ... .. Kabupaten/Kota... .. .**

	<b>SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan</b>
Nomor SP2B Dinas Pendidikan : ..... Tanggal : ..... Kode dan Nama Dinas Pendidikan : ..... : ..... (03)	Nama BUD : ..... (04) Tanggal : ..... (05) Nomor : ..... (06) Tahun Anggaran : ..... (07)
Telah disahkan belanja sejumlah :	
Belanja	Rp..... (08)
a) Belanja Pegawai	Rp..... (09)
b) Belanja Barang dan Jasa	Rp..... (10) Rp..... (11)
c) Belanja Modal	Rp..... (12)
Saldo Akhir	..... (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 jumlah 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.

## 5. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

### a. Pencatatan Akuntansi Pendapatan Jurnal Standar

Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS	XXX	
		8.3.1.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	7.3.04.01	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		XXX

### b. Pencatatan Beban dan Belanja BOS

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka terhadap realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	XXX	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	XXX	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		7.3.04.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

- c. Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset sekolah atau Dinas Pendidikan, maka PPK-SKPD melakukan jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal sebagai berikut:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Peraga Sekolah)	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		XXX

Jurnal standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Peraga Sekolah)	XXX	
		7.3.04.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asr-Adm. Umum	<i>[Signature]</i>
2	Ka. BPFAD	<i>[Signature]</i>
3	Kabag Hukum & Ham	<i>[Signature]</i>
4		

Plt. WALIKOTA KENDARI,  
  
*[Signature]*  
**SULKARNAIN. K**