



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan serta pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 16 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Banyumas.
5. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah dana yang berasal dari program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar negeri.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Banyumas.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
8. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah suatu rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun ajaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam program sekolah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

17. Bendahara BOS pada sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Dana BOS.
18. Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang selanjutnya disebut Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Banyumas.
19. Naskah Perjanjian Hibah BOS yang selanjutnya disingkat NPH BOS adalah naskah perjanjian hibah antara Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur dengan pejabat yang mewakili Satuan Pendidikan sebagai penerima hibah BOS.
20. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Dana BOS yang selanjutnya disingkat SPTMH adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berisi pernyataan telah menerima hibah berupa uang Dana BOS setiap semester yang diterima langsung tanpa melalui RKUD.
21. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dana BOS yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berisi pernyataan tanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran dana BOS.
22. Surat Permintaan Pengesahan Belanja Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat SP2B Satuan Pendidikan adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan belanja yang bersumber dari Dana BOS.
23. Surat Pengesahan Belanja Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat SPB Satuan Pendidikan adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan belanja yang bersumber dari Dana BOS berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban Dana BOS pada Satuan Pendidikan Kabupaten Banyumas.

BAB III

PENGANGGARAN

Pasal 3

- (1) Penganggaran Dana BOS bagi Satuan Pendidikan dalam APBD ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.

Pasal 4

- (1) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) atau ayat (2), Kepala Badan Keuangan Daerah selaku SKPKD menyusun RKA-PPKD yang memuat Rencana Pendapatan Dana BOS, yang dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS.
- (2) Dalam RKA-PPKD Pendapatan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan rencana pendapatan Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan.
- (3) Uraian rencana pendapatan Dana BOS masing-masing Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disajikan tersendiri berupa lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari RKA-PPKD.

Pasal 5

- (1) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) atau ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan menyusun RKAS Dana BOS yang memuat rencana belanja Dana BOS.
- (2) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dengan mempedomani petunjuk teknis penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pendidikan.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan penerima Dana BOS menyampaikan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (4) Contoh format RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA-SKPD yang memuat rencana belanja Dana BOS yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh kepala Satuan Pendidikan.

Pasal 7

- (1) Rencana belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dianggarkan pada Program Dana BOS, Kegiatan Dana BOS, Akun Belanja Langsung, Kelompok Belanja Langsung, yang diuraikan ke dalam Jenis Belanja:
 - a. Jenis Belanja Pegawai, Obyek Belanja Pegawai Dana BOS, dan Rincian Obyek Belanja Pegawai Dana BOS;

- b. Jenis Belanja Barang dan Jasa, Obyek Belanja Barang dan Jasa Dana BOS, dan Rincian Obyek Belanja Barang dan Jasa Dana BOS;
 - c. Jenis Belanja Modal, yang dirinci ke dalam:
 - 1) Obyek Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Rincian Obyek Belanja Modal Peralatan dan Mesin Dana BOS;
 - 2) Obyek Belanja Modal Aset Tetap Lainnya, Rincian Obyek belanja Modal Aset Tetap Lainnya Dana BOS; dan/atau
 - 3) Obyek Belanja Modal Gedung dan Bangunan, Rincian Obyek belanja Gedung dan Bangunan dana BOS.
- (2) Contoh format RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur Provinsi tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS.
- (2) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD.
- (3) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terdapat sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOS Satuan Pendidikan dan masuk menjadi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) pada Penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa Dana BOS dimaksud menjadi penambah alokasi Dana BOS Satuan Pendidikan dan digunakan sesuai Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun anggaran berkenaan.
- (2) Penggunaan sisa Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan melalui Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
- (4) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas Pendidikan menyusun DPA-SKPD berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Contoh format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan penerima Dana BOS atas usul Kepala Dinas Pendidikan melalui PPKD.
- (2) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Dalam hal pada Satuan Pendidikan tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, Bupati menugaskan Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan untuk merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.

Pasal 12

- (1) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) membuka rekening Dana BOS atas nama Satuan Pendidikan penerima Dana BOS.
- (2) Pembukuan rekening Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala Dinas Pendidikan kepada BUD pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Rekening Dana BOS pada Satuan Pendidikan penerima Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 13

Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, sebelum dilaksanakan penandatanganan NPH BOS.

Pasal 14

- (1) Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan.
- (2) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD.

- (3) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun berkenaan.
- (4) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disetor ke RKUD.

Pasal 15

- (1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu yang terdiri atas Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
- (2) Format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja terlampir pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Dana BOS Satuan Pendidikan setiap semester.
- (3) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Satuan Pendidikan.
- (4) Contoh Format Laporan Realisasi Dana BOS Satuan Pendidikan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Kepala Satuan Pendidikan menyampaikan Laporan Realisasi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal pada ayat (3) kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- (2) Laporan Realisasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Rekening Koran Dana BOS Satuan Pendidikan dari Bank;
 - b. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan; dan
 - d. Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
- (3) Berdasarkan Laporan Realisasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan rekonsiliasi pada setiap

semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.

- (4) Contoh format SPTMH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Contoh format SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Contoh format Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan SP2B Satuan Pendidikan kepada PPKD, berdasarkan Laporan Realisasi Dana BOS dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (2) Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD menerbitkan SPB Satuan Pendidikan.
- (3) Contoh format SP2B Satuan Pendidikan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Contoh format SPB Satuan Pendidikan tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan SPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2):
 - a. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan Dana BOS; dan
 - b. PPK SKPD Dinas Pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS.
- (2) Sistem Akuntansi untuk pencatatan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Satuan Pendidikan melakukan pencatatan, penatausahaan, dan pelaporan terhadap barang dan aset tetap yang diperoleh dari penggunaan Dana BOS.
- (2) Tata cara pencatatan, penatausahaan, dan pelaporan barang dan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB V
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 21

- (1) Kepala Satuan Pendidikan bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS berdasarkan SPB Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (3) Laporan Realisasi Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan dalam Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 22

Kode rekening untuk penyusunan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, serta kode akun untuk Sistem Akuntansi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur Kode Akun.

BAB VII
PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Satuan Pendidikan melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan pemanfaatan Dana BOS oleh Bendahara BOS sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Banyumas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan Dana BOS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai diundangkan:
 - a. Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan SP2B semester pertama tahun anggaran 2018 sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 18 ayat (1).
 - b. PPKD selaku BUD menerbitkan SPB semester pertama tahun anggaran 2018 sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Tata cara pencatatan dan pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mulai berlaku untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun anggaran 2018.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2017, Nomor 2) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 07 Desember 2018

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP 196401161990031009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2018 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS


FATCHURROCHMAN, S.H.
Pembina Tk. 1
NIP 196403221993091001

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah
 Sumber Dana BOS : Dana BOS

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

Mengetahui,
Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala Sekolah

.....,
Bendahara Dana BOS

NIP.

NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

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

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 74 TAHUN 2018
TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

FORMAT RKA-SKPD



KABUPATEN BANYUMAS

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

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD 1
Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran ...					
Urusan Pemerintahan : x. xx.					
Organisasi : x. xx. xx.					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
Jumlah					
....., tanggal.....					
Kepala SKPD					
(tanda tangan)					
(nama lengkap)					
NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun Rencana Pendapatan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan pada SKPD Dinas Pendidikan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan yang bersumber dari Dana BOS pada Satuan Pendidikan sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Kabupaten Banyumas.
2. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/ kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ gudang/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.

13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
15. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan Nama, NIP dan Jabatan.
16. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD 2.2.1	
Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran						
Urusan	:	x. xx.	.....		
Pemerintahan	:	x. xx. xx.	.....		
Organisasi	:	x. xx. xx. xx.	.....		
Program	:	x. xx. xx. xx. xx.	.....		
Kegiatan	:	x. xx. xx. xx. xx. xx.	.....		
Lokasi kegiatan	:	.....			
Jumlah Tahun n-1	:	Rp .....	.....		
Jumlah Tahun n	:	Rp .....	.....		
Jumlah Tahun n+1	:	Rp .....	.....		
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Harga satuan	
1	2		3	4	5	6=(3 x 5)
X x X xx xx						
X x X xx xx						
X x X xx xx						
X x X xx xx						
Jumlah						
....., tanggal.....						
Kepala SKPD						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan	:					
Tanggal Pembahasan	:					
Catatan Hasil Pembahasan	:					
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1

Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan Belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Kabupaten Banyumas.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama SKPD.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh SKPD untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
11. Indikator dan tolok ukur kinerja program dan kegiatan.
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
20. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1.
23. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
24. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
25. Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
26. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
27. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 74 TAHUN 2018
TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT DPA-SKPD



KABUPATEN BANYUMAS
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR^{*)}

.....

TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

A. FORMULIR DPA-SKPD 1



KABUPATEN BANYUMAS

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA
PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah :

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1
2. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Banyumas.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
6. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan yang didasarkan pada penetapan Dana BOS.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
12. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
13. Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
15. Formulir DPA SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1



KABUPATEN BANYUMAS
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	xx	Xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PROGRAM : x.xx.xx.xx

KEGIATAN : x.xx,xx,xx,xx

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp

TERBILANG : (.....)

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA
PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			FORMULIR DPA -SKPD 2.2.1		
					x.xx	xx	xx	xx	5	2
Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran										
Urusan Pemerintahan		: x.xx								
Organisasi		: x.xx .xx								
Program		: x.xx .xx .xx								
Kegiatan		: x.xx .xx .xx.xx								
Waktu pelaksanaan		:								
Lokasi kegiatan		:								
Sumber dana		:								
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung										
Indikator			Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja			
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan :										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan					Jumlah (Rp)
					Volume	Satuan	Harga satuan			
1		2			3	4	5			6 = 3 x 5
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
Jumlah										
Rencana Penarikan Dana per Triwulan										
					....., tanggal.....					
Triwulan I		Rp			Mengesahkan,					
Triwulan II		Rp			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan III		Rp			(tanda tangan)					
Triwulan IV		Rp			(nama lengkap)					
Jumlah		<u>Rp</u>			NIP.					

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

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Banyumas.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
6. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber Dana BOS yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan.
12. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung .
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga,

tingkat suku bunga, nilai kurs.

18. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
19. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
20. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi mengingat Dana BOS diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan.
21. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2.
22. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
23. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1.
25. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 74 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
 DAN PENATAUSAHAAN SERTA
 PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
 OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN
 DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
 BANYUMAS

A. Contoh Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah

No	Tanggal	Kode BKU	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 Dana BOS yang diterima Bendahara BOS;
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.

B. Contoh Format Buku Pembantu Kas Tunai

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Bulan:

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Banyumas
Provinsi : Jawa Tengah

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 TUNAI:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS melalui Kas Tunai;
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 Bendahara BOS;
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.

C. Contoh Format Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK

Bulan:

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Banyumas
Provinsi : Jawa Tengah

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 melalui rekening bank;
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 Bendahara BOS;
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.

D. Contoh Format Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Banyumas
Provinsi : Jawa Tengah

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 rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
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 Dana BOS yang diterima Bendahara BOS;
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.

E. Contoh Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja

BUKU PEMBANTU RINCIAN OBYEK BELANJA

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah
 Kode dan Nama Rekening :
 Anggaran Belanja :

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

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;

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH FORMAT

LAPORAN REALISASI DANA BOS SATUAN PENDIDIKAN

LAPORAN REALISASI DANA BOS SATUAN PENDIDIKAN
Bulan.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Banyumas
Provinsi : Jawa Tengah

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

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Semester Lalu (Rp)	Realisasi Semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Semester ini (Rp)	Selisih/ (Kurang) (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
	Penerimaan *				
	Jumlah					
	Pengeluaran:					
	a. Belanja Pegawai **				
	b. Belanja Barang Jasa **				

1	2	3	4	5	6	7
	c. Belanja Modal: **				
	1) Belanja Modal Peralatan dan 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 Satuan Pendidikan.....

.....

NIP.

TATA CARA PENGISIAN:

*) diisi berdasarkan alokasi Dana BOS sesuai dengan SK Gubernur tentang Daftar Penerima dan jumlah Dana BOS pada Satuan Pendidikan.

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

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH)

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTM)
LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD

Nomor: (1) tanggal(2)

Menyatakan bahwa saya atas nama:

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

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah yang yang diterima langsung pada semester(8):

Tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut:

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

Bukti-bukti terkait hal tersebut di atas 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 Satuan Pendidikan..... (17)

..... (18)
NIP.



TATA CARA PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD

1. Diisi dengan nomor surat pernyataan;
2. Diisi tanggal surat pernyataan;
3. Diisi nama Sekolah;
4. Diisi desa/kecamatan;
5. Diisi Kabupaten;
6. Diisi Provinsi;
7. Diisi NPS;
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 NIP.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN
DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

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 di bawah 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 :
2. Triwulan II :
- Jumlah Semester I (A1+A2) Rp.
3. Triwulan I :
4. Triwulan II :
- Jumlah Semester II (A3+A4) Rp.

Jumlah Penerimaan Rp.

B. Pengeluaran Dana BOS

1. Belanja Pegawai :
2. Belanja Barang Jasa :
3. Belanja Modal :
- Jumlah Rp.

C. Sisa Dana BOS (A – B)

1. Sisa Kas Tunai :
2. Sisa di Bank :

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satuan Pendidikan 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 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 di SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
2. Diisi nama Satuan Pendidikan pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
3. Diisi kode Satuan Pendidikan pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan;
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 Satuan Pendidikan.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN
DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

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 di bawah 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 :
2. Triwulan II :
- Jumlah Semester I (A1+A2) Rp.
3. Triwulan I :
4. Triwulan II :
- Jumlah Semester II (A3+A4) Rp.

Jumlah Penerimaan Rp.

B. Pengeluaran Dana BOS

1. Belanja Pegawai :
2. Belanja Barang Jasa :
3. Belanja Modal :
- Jumlah Rp.

C. Sisa Dana BOS (A – B)

1. Sisa Kas Tunai :
2. Sisa di Bank :

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satuan Pendidikan 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 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 di SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
2. Diisi nama Satuan Pendidikan pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
3. Diisi kode Satuan Pendidikan pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan;
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 Satuan Pendidikan.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN IX

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH FORMAT

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) SATUAN PENDIDIKAN

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) SATUAN PENDIDIKAN Tanggal: .....(1) Nomor: .....(2)			
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja BOS sejumlah			
1. Saldo awal		Rp	(3)
2. Penerimaan		Rp	(4)
3. Belanja		Rp	(5)
4. Saldo Akhir		Rp	(6)
Untuk Semester (7) Tahun Anggaran: (8)			
Dasar pengesahan:	Urusan	Organisasi	
.....(9)	.....	..... (10)	
PENERIMAAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Program, Kegiatan, dan Rekening	Jumlah
..... (11)	..... (12)	..... (13)	..... (14)
Jumlah Penerimaan	Rp .....(15)	Jumlah Belanja	Rp (16)
....., (17) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas ----- NIP (18)			

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal SP2B;
2. Kolom 2, diisi dengan nomor SP2B;
3. Kolom 3, diisi jumlah saldo akhir pada SP2B semester sebelumnya;
4. Kolom 4, diisi jumlah penerimaan yang telah diterima Satuan Pendidikan pada semester berjalan;
5. Kolom 5, diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Satuan Pendidikan pada semester berjalan;
6. Kolom 6, diisi jumlah saldo akhir pada triwulan berjalan (saldo awal + pendapatan – belanja);
7. Diisi periode semester I dan II sesuai periode berjalan;
8. Diisi tahun anggaran berkenaan;
9. Diisi dasar penerbitan SP2B, yaitu nomor DPA-SKPD;
10. Diisi kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan;
11. Diisi kode rekening penerimaan Dana BOS dalam APBD;
12. Diisi jumlah nominal penerimaan pada semester berjalan;
13. Diisi kode program, kegiatan, dan rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal);
14. Diisi jumlah nominal belanja pada semester berjalan;
15. Diisi total penerimaan;
16. Diisi total belanja;
17. Diisi lokasi penerbit SP2B Satuan Pendidikan dan tanggal penerbitan SP2B Satuan Pendidikan.
18. Diisi Nama dan NIP Kepala SKPD Dinas Pendidikan.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH FORMAT
SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) SATUAN PENDIDIKAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) SATUAN PENDIDIKAN		
Nomor SP2B :	(1)	Nomor :(5)
Tanggal :	(2)	Tanggal :(6)
Kode SKPD :	(3)	Tahun Anggaran :(7)
Nama SKPD :	(4)	
Telah disahkan Penerimaan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS Semester..... (8) tahun anggaran (9) sebagai berikut:		
A. Penerimaan	Rp	(10)
B. Belanja	Rp	(11)
Dengan rincian pendapatan dan belanja sebagai berikut:		
PENERIMAAN		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(12)	(13)	(14)
Jumlah Penerimaan		(15)
BELANJA		
Kode Program, Kegiatan, dan Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(16)	(17)	(18)
Jumlah Belanja		(19)
....., (20) Kuasa Bendahara Umum Daerah ----- NIP (21)		

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SPB:

1. Kolom 1, diisi dengan Nomor SP2B;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal SP2B;
3. Kolom 3, diisi kode SKPD Dinas Pendidikan
4. Kolom 4, diisi nama SKPD Dinas Pendidikan;
5. Kolom 5, diisi Nomor SPB Satuan Pendidikan;
6. Kolom 6, diisi tanggal SPB Satuan Pendidikan;
7. Diisi tahun anggaran berkenanan;
8. Diisi dengan semester (I atau II);
9. Diisi tahun anggaran;
10. Diisi jumlah penerimaan pada semester bersangkutan;
11. Diisi jumlah belanja pada semester bersangkutan;
12. Diisi dengan kode rekening penerimaan Dana BOS dalam APBD sesuai yang tercantum dalam SP2B;
13. Diisi uraian rekening penerimaan Dana BOS;
14. Diisi jumlah penerimaan Dana BOS dalam semester bersangkutan;
15. Diisi total penerimaan Dana BOS dalam semester bersangkutan;
16. Diisi dengan kode program, kegiatan, dan rekening Dana BOS sesuai yang tercantum dalam SP2B;
17. Diisi uraian kode rekening belanja pegawai, barang dan jasa, dan modal;
18. Diisi jumlah belanja pegawai, barang dan jasa, dan modal pada semester bersangkutan;
19. Diisi dengan jumlah belanja pada semester bersangkutan;
20. Diisi lokasi dan tanggal penerbitan SPB;
21. Diisi Nama dan NIP penandatangan SPB.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 74 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

SISTEM AKUNTANSI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

A. PENDAHULUAN

Sebagai pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Satuan Pendidikan negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas setiap tahun menerima alokasi Dana BOS dari Pemerintah Pusat yang disalurkan melalui Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Dana BOS tersebut ditransfer langsung kepada rekening Dana BOS di masing-masing sekolah, tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah. Dana BOS yang diterima oleh Satuan Pendidikan langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada masing-masing satuan pendidikan.

Penerimaan Dana BOS merupakan transaksi yang berdampak dan berpengaruh terhadap kinerja dan ekuitas Pemerintah Daerah sehingga perlu disajikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

B. AKUNTANSI DANA BOS

Penerimaan dan penggunaan Dana BOS merupakan bagian dari transaksi entitas Pemerintah Daerah. Transaksi tersebut berpengaruh terhadap akun-akun finansial (Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas).

Pencatatan pendapatan dan belanja Dana BOS dilakukan setelah terlebih dahulu dilakukan pengesahan pendapatan dan belanja Dana BOS. Pengesahan pendapatan dan belanja tersebut dilakukan melalui mekanisme penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Satuan Pendidikan oleh kepala SKPD Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran.

Selanjutnya Berdasarkan SP2B tersebut, dilakukan pencatatan pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana BOS pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan SAL, serta dicatat pada Laporan Arus Kas.

1. Jurnal

- a. Berdasarkan SPB Satuan Pendidikan, PPKD melakukan penjurnal sebagai berikut:

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Lain-lain PAD yang Sah-Pendapatan Hibah Dana BOS-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah penerimaan Hibah Dana BOS pada Laporan Realisasi Anggaran.</i>	

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	RK-SKPD
K	Lain-lain PAD yang Sah-Pendapatan Hibah Dana BOS-LO
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah penerimaan Dana BOS pada Laporan Operasional.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Lain-lain PAD yang Sah-Pendapatan Hibah Dana BOS-LRA
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran Dana BOS untuk penyetoran kembali lebih salur.</i>	

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Lain-lain PAD yang Sah-Pendapatan Hibah Dana BOS-LO
K	RK-SKPD
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran Dana BOS untuk penyetoran kembali lebih salur.</i>	

- b. Berdasarkan SPB Satuan Pendidikan, PPK-SKPD pada Dinas Pendidikan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas-Dana BOS
K	RK-PPKD
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah penerimaan Dana BOS.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Pegawai Dana BOS
D	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS
D	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Dana BOS
D	Belanja Modal Gedung dan Bangunan-Dana BOS
D	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya-Dana BOS
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran Belanja yang bersumber dari Dana BOS pada Laporan Realisasi Anggaran.</i>	

Jurnal Finansial :

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Pegawai Dana BOS
D	Beban Barang dan Jasa Dana BOS
D	Peralatan dan Mesin yang Belum Diregister
D	Gedung dan Bangunan yang Belum Diregister
D	Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister
K	Kas-Dana BOS
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran beban dan perolehan aset dari belanja modal yang bersumber dari Dana BOS.</i>	

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	RK-PPKD
K	Kas-Dana BOS
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran Dana BOS untuk penyeteroran kembali lebih salur.</i>	

2. Catatan atas Laporan Keuangan

Pengungkapan yang diperlukan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan Dana BOS antara lain:

- a. Rincian penggunaan Dana BOS untuk kelompok pengeluaran sesuai dengan Petunjuk Teknis Dana BOS.
- b. Jumlah alokasi berdasarkan jumlah siswa dan berdasarkan tingkatan sekolah.
- c. Perbandingan penerimaan Dana BOS dengan tahun sebelumnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN