

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2018 NOMOR 21

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 31 JULI 2018

NOMOR : 21 TAHUN 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN, SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN, DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA
SUKABUMI JENJANG SEKOLAH DASAR DAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
DI KOTA SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2018



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
DAN PENATAUSAHAAN, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA SUKABUMI JENJANG SEKOLAH DASAR
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI DI KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, menekan angka putus sekolah, dan menuntaskan wajib belajar pendidikan 12 (duabelas) Tahun, Pemerintah Kota Sukabumi memberikan Dana Bantuan Operasional Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kota Sukabumi;
- b. bahwa untuk kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pemberian Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi Jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kota Sukabumi;

Mengingat

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
 6. Peraturan

6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 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 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

11. Peraturan

11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2013 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2014 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
 3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/106/SJ tanggal 11 Januari 2017 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;

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SUKABUMI JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI DI KOTA SUKABUMI

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Wali Kot a adalah Wali Kota Sukabumi.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

6. Bantuan

6. Bantuan Operasional Sekolah selanjutnya disebut BOS adalah program Pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dekonsentrasi/tugas pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan SKPD, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

13. Bendahara

13. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

21. Rekening

21. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana BOS APBD Kota Sukabumi, disusun sebagai acuan bagi SKPKD, Dinas Pendidikan, dan seluruh Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dalam melaksanakan BOS APBD.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Dana BOS APBD Kota Sukabumi, disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I PENDAHULUAN;
 - b. BAB II PENGANGGARAN;
 - c. BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN;
 - d. BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN;
 - e. BAB V PENUTUP.

- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 31 Juli 2018

Pj. WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

DADY ISKANDAR

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 31 Juli 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

SALEH MAKBULLAH

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2018 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



EEN RUKMINI

NIP. 19720210199901 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 21 TAHUN 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN,
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KOTA SUKABUMI JENJANG
SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI DI KOTA
SUKABUMI

PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
DAN PENATAUSAHAAN, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA SUKABUMI JENJANG SEKOLAH DASAR
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI DI KOTA SUKABUMI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan Nasional dalam bidang pendidikan diarahkan untuk menjamin perluasan dan pemerataan akses, peningkatan mutu dan relevansi, serta tata pemerintahan yang baik dan akuntabilitas pendidikan yang mampu menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

Sejalan dengan perkembangan tersebut, Kota Sukabumi dengan Visi ***“Terwujudnya Kota Sukabumi Sebagai Pusat Pelayanan Berkualitas Bidang Pendidikan, Kesehatan, dan Perdagangan di Jawa Barat Berlandaskan Iman dan Taqwa”*** melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berusaha meningkatkan kualitas sumber daya manusia, salah satu cara yang ditempuh adalah menuntaskan wajib belajar 12 (Duabelas) tahun.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan pendidikan dasar yang lebih baik dan berkualitas, maka salah satu program yang digulirkan Pemerintah Kota Sukabumi melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi yang berfungsi sebagai dana pendamping Bantuan Operasional Sekolah

Pusat dengan harapan dapat membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional pendidikan.

B. Tujuan

B. Tujuan

1. Tujuan Umum:
 - a. meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM);
 - b. mengurangi angka putus sekolah;
 - c. memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi peserta didik yang orang tua/walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu;
 - d. meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.
2. Tujuan Khusus:
 - a. membantu penyediaan pendanaan Biaya Operasional Sekolah, baik personil maupun non personil;
 - b. membebaskan atau meringankan pungutan biaya operasional sekolah kepada peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kota Sukabumi;
 - c. sebagai dana pendamping Bantuan Operasional Sekolah Pusat.

C. Sasaran

Sasaran dari Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi adalah semua Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kota Sukabumi.

D. Pengelolaan Dana

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kota dikelola oleh Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dengan menerapkan metode Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah.

Penggunaannya hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan pada satuan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dana dari pihak manapun.

Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi harus mengikutsertakan Dewan Guru (PTK/GTK) dan Komite Sekolah dengan menggunakan pola Manajemen Berbasis Sekolah dalam perencanaan dan pelaksanaannya, dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan.

E. Pelaksanaan

E. Pelaksanaan Program

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Program Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Sukabumi, susunannya terdiri dari 2 (dua) Struktur Keanggotaan, sebagai berikut:

- a. Struktur Keanggotaan Tim Tingkat Kota, terdiri dari:
 - 1) Penanggung Jawab: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran: Pejabat Eselon III;
 - 3) Ketua Pelaksana/PPTK: Kasi/Kasubbag;
 - 4) Anggota.
- b. Struktur Keanggotaan Tim Tingkat Satuan Pendidikan, terdiri dari:
 - 1) Penanggung Jawab atau Kepala Sekolah adalah sebagai penanggung jawab kegiatan serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran Bantuan Operasional Sekolah dari Belanja Langsung Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi.
 - 2) Bendahara adalah unsur PNS (Guru/TU) yang diberi tanggung jawab dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi, dan bila tidak ada PNS maka bendahara dapat dirangkap oleh Kepala Sekolah.

2. Koordinasi, Tugas, dan Tanggung Jawab

a. Tim Tingkat Kota

- 1) Koordinasi
Koordinasi antar tim pelaksana secara internal dan eksternal Dinas Pendidikan ada di bawah kendali Kepala Dinas.
- 2) Tugas dan Tanggung Jawab
 - a) dalam tugas dan tanggung jawab Tim Tingkat Kota yang harus dilaksanakan meliputi:
 - 1.1. memberikan sosialisasi/pelatihan Kepada Sekolah, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program Bantuan Operasional Sekolah Kota Sukabumi termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;

1.2. memverifikasi

- 1.2. memverifikasi kelengkapan data;
 - 1.3. meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data bila data kurang atau belum valid;
 - 1.4. memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima;
 - 1.5. memverifikasi sekolah yang memenuhi syarat/kriteria;
 - 1.6. melakukan pembinaan terhadap sekolah;
 - 1.7. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Kota Sukabumi yang disampaikan oleh sekolah;
 - 1.8. menegur dan memerintahkan sekolah penerima yang belum membuat laporan;
 - 1.9. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi, dari sekolah;
 - 1.10. melakukan monitoring, evaluasi, dan rekonsiliasi kepada sekolah penerima Bantuan Operasional Sekolah Kota Sukabumi.
- b) dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab nya, Tim Tingkat Kota dilarang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 2.1. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
 - 2.2. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa;
 - 2.3. mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Kota Sukabumi;
 - 2.4. bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

b. Tim

- b. Tim Tingkat Satuan Pendidikan
- 1) Koordinasi
 - a) Koordinasi Internal pada tingkat Satuan Pendidikan yang dilakukan oleh Bendahara dan Pengelola Data adalah dibawah kendali Kepala Sekolah, dan melibatkan unsur Komite Sekolah serta PTK/GTK, terutama dalam menyusun RKAS dan Pelaporan.
 - b) Komite Sekolah sebagai Perwakilan orang tua dalam Tim Bantuan Operasional Sekolah memiliki fungsi kontrol, pengawasan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan tanggung jawab Tim Bantuan Operasional Sekolah Kota Sukabumi di Sekolah.
 - 2) Tugas dan tanggung jawab
Dalam pelaksanaannya Tim Tingkat Satuan Pendidikan berkewajiban untuk:
 - a) mengisi, mengirim dan meng-*update* data siswa sesuai dengan Data Pokok Pendidikan (dapodik);
 - b) memastikan data yang masuk dalam dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
 - c) menyelenggarakan pembukuan secara lengkap;
 - d) memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
 - e) menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
 - f) bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota yang diterima;
 - g) menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
 - h) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak (Fakta Integritas) yang menyatakan bahwa Bantuan Operasional Sekolah yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan peruntukannya;
 - i) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - j) bersedia

- j) bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan peraturan perundang-perundangan;
- k) dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer pembelian buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan.

F. Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana

1. Penetapan Alokasi

Pelaksanaan penetapan alokasi Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sekolah menghitung jumlah siswa pada awal tahun pelajaran sebagai dasar perhitungan alokasi anggaran pada tahun anggaran baru;
- b. sekolah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama-sama dengan para PPTK dan Komite Sekolah sebagai acuan untuk menghitung anggaran kebutuhan sekolah;
- c. RKAS akan direkap oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada awal tahun pelajaran dan dijadikan dasar usulan dalam awal tahun anggaran berikutnya ke Pemerintah Kota Sukabumi;
- d. penentuan besaran nilai/jumlah anggaran disesuaikan dengan jumlah data siswa pada satuan pendidikan/sekolah, yang jumlahnya dicocokkan dengan dapodik, bilamana jumlah siswa yang diajukan oleh sekolah ternyata lebih besar, maka dinas pendidikan akan menggunakan dapodik;
- e. besaran nilai tersebut ditentukan sebagai berikut:
 - 1) untuk jenjang Sekolah Dasar = Jumlah siswa x Rp.108.000,00 x 1 tahun anggaran;
 - 2) untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama = Jumlah Siswa x Rp.360.000,00 x 1 tahun anggaran;
- f. pencairan dana dilaksanakan setiap triwulan dengan besaran seluruhnya (point 6) dibagi empat triwulan, hal ini berdasarkan usulan dan informasi pencairan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Penyaluran

2. Penyaluran Dana

Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi melalui mekanisme pembayaran langsung dari kas daerah kepada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri, besaran dana yang diberikan sesuai dengan jumlah siswa pada awal tahun pelajaran dan diberikannya berdasarkan tahun anggaran melalui mekanisme pencairan setiap triwulan, adapun ketentuannya sebagai berikut:

- a. Triwulan I sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari alokasi satu tahun;
- b. Triwulan II sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari alokasi satu tahun;
- c. Triwulan III sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari alokasi satu tahun; dan
- d. Triwulan IV sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari alokasi satu tahun.

3. Penggunaan Dana

Untuk penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi dialokasikan dengan persentase anggaran maksimal 100% dari jumlah yang diterima, sebagai berikut :

- a. Belanja Pegawai maksimal 60%;
- b. Belanja Barang dan Jasa maksimal 40%;
- c. Belanja Modal maksimal 20%;
- d. Disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

BAB II PENGANGGARAN

- A. Penganggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi bagi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah bagi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan.

B. Berdasarkan

- B. Berdasarkan alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Negeri menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS Dana Bantuan Operasional Sekolah yang memuat rencana belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah.
- C. Rencana belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 2, dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang ditetapkan Oleh Peraturan Wali Kota Sukabumi.
- D. Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri menyampaikan RKAS Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan Kota Sukabumi.
- E. Berdasarkan RKAS Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 4, Kepala SKPD Dinas Pendidikan Kota Sukabumi menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah.
- F. Rencana belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program Bantuan Operasional Sekolah, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja sesuai kode rekening berkenaan.
- G. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud angka 5 dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tabel 1
Contoh Format Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

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

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	TRIWULAN			
				5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8

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 Bantuan Operasional Sekolah dan/atau belanja barang dan jasa Dana Bantuan Operasional Sekolah serta belanja modal Dana Bantuan Operasional Sekolah;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana Bantuan Operasional Sekolah dan belanja barang dan jasa dana Bantuan Operasional Sekolah serta belanja modal Dana Bantuan Operasional Sekolah;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6, 7, dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

Tabel 2

Tabel 2
Formulir RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKASKPD 2.2.1
Kabupaten/Kota					
Tahun Anggaran.....					
Urusan Pemerintah :					
Organisasi :					
Program : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)					
Kegiatan :					
Lokasi Kegiatan :					
Jumlah Tahun n-1 :					
Jumlah Tahun n :					
Jumlah Tahun n+1 :					
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator		Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian perhitungan			Jumlah 6 = 3 x 5
		Volum e	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	Belanja				
5 2	Belanja Langsung				
5	Belanja Pegawai				
5 2 1 xx	Belanja Pegawai Dana BOS				
5 2 1 xx xx	Belanja Pegawai Dana BOS				
5 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
2 2	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
5 2 2 xx xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
5	Belanja Modal				
5 2 3 xx	Belanja Modal Dana BOS				
5 2 3 xx xx	Belanja Modal Dana BOS				
Jumlah					7
<p>..... tanggal</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.....</p>					
Keterangan					
Tanggal Pembahasan					

Catatan

Catatan Hasil Pembahasan				
1.				
2.				
dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Tata cara pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1:

1. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian, apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing;
2. untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur;
3. Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
5. urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
7. baris kolom program diisi dengan nomor kode Program BOS yang dananya bersumber dari APBD Kota Sukabumi;
8. baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
10. baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
11. baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
12. baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;

13. indikator

13. indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
14. kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
15. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung;
16. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung;
17. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
18. 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;
19. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
20. 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 22;
21. baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7;
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
23. apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halamanhalaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman;
24. tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.21;
25. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
26. keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;

27. seluruh

27. seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
28. apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir;
29. selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD;
30. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

Tabel 3
Formulir DPA-SKPD 2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA-SKPD					FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1	
				x.xx	xx	xx	xx	5			2
Provinsi/Kabupaten/Kota										
Tahun Anggaran										
Urusan Pemerintah :										
Organisasi :										
Program :										
Kegiatan :										
Waktu Pelaksanaan :										
Lokasi Kegiatan :										
Sumber Dana :										
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung										
Kelompok Sasaran Kegiatan :										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah			
				Volume	Satuan	Harga Satuan				
1		2		3	4	5	6 = 3 x 5			
5										
5	2									
5	2	1		Belanja Pegawai						
5	2	1	xx	Belanja Pegawai Dana BOS						
5	2	1	xx	xx	Belanja Pegawai Dana BOS					
5	2	2		Belanja Barang dan Jasa						
5	2	2	xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS						
5	2	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS					
5	2	3		Belanja Modal						
5	2	3	xx	Belanja Modal Dana BOS						
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Dana BOS					
							Jumlah			
Rencana Penadapatan per Triwulan										
Triwulan I	Rp.	.....			....., tanggal				
Triwulan II	Rp.	.....			Mengesahkan,				
Triwulan III	Rp.	.....			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Triwulan IV	Rp.	.....			(tanda tangan)				
Jumlah	Rp.	.....			(nama lengkap)				
					NIP.					

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1:

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 nomor kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
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 SKPD;
6. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrument 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. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja langsung;
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung;

14. Kolom

14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang. Kolom 3 (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;
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga;
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1;
18. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat Dana BOS diterima setiap bulan dan digunakan langsung Oleh Satuan Pendidikan Negeri;
19. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 22;
20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
21. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman;
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1;
23. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani Oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

1. Berdasarkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD, Kepala SKPD Dinas Pendidikan pada Kota Sukabumi menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya DPA-SKPD yang memuat belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-SKPD.
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana Bantuan Operasional Sekolah, Kepala Dinas Pendidikan mengangkat pembantu Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada masing-masing Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri setiap tahun anggaran atas usul Kepala Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri. Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Sukabumi.
3. Pembantu Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 2, menggunakan rekening Dana Bantuan Operasional Sekolah pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri melalui Kepala SKPD Dinas Pendidikan.
4. Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah dari RKUD ke Rekening Dana Bantuan Operasional Sekolah masing-masing Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
5. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat Sisa Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri, maka Sisa Dana Bantuan Operasional Sekolah tersebut harus disetorkan ke Kas Daerah melalui BPP Dinas Pendidikan.
6. Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagai berikut:
 - a. Pembantu Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri mencatat belanja Dana Bantuan Operasional pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu dengan Contoh format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah.

b. Pembantu

- b. Pembantu Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri menyampaikan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang sah, paling lama pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pembantu Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah menyusun Laporan Realisasi Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri setiap triwulan.
- d. Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah menyampaikan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan pada setiap triwulan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- e. Penyampaian Laporan Realisasi Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri Surat Pernyataan Tanggung jawab Kepala Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri.

Ketentuan pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dana Bantuan Operasional Sekolah:

1. Penyusunan dan Penetapan HPS, bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS. Penetapan HPS dikecualikan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. *E-purchasing*; dan
 - c. Tender pekerjaan terintegrasi.
2. PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.

Penetapan

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:

- a. penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pasca-kualifikasi; atau
- b. penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

3. Bentuk Kontrak, terdiri atas:

- a. Bukti Pembelian/pembayaran
Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan.
- b. Kuitansi
Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. Surat Perintah Kerja (SPK)
Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:
 - 1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah); dan
 - 3) Pengadaan Pekerja Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah).
- d. Surat Perjanjian
Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat

Surat Perjanjian digunakan untuk:

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

4. Pelaku PBJ:

a. Pengguna Anggaran (PA)

Tugas dan kewenangan:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- 7) menetapkan PPK;
- 8) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 9) menetapkan PjPHP/PPHP;
- 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- 11) menetapkan tim teknis;
- 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- 14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

b) Seleksi

- b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - c) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - 2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
 - 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - 5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a) menyusun perencanaan pengadaan;
 - b) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c) menetapkan rancangan kontrak;
 - d) menetapkan HPS;
 - e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g) menetapkan tim pendukung;
 - h) menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i) melaksanakan

- i) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k) mengendalikan Kontrak;
 - l) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o) menilai kinerja Penyedia.
- 2) PPK juga melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - 3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Pejabat Pengadaan (PP)
Pejabat Pengadaan memiliki tugas:
- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan PenunjukanLangsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Pokja Pemilihan
- 1) Pokja Pemilihan memiliki tugas:
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b) melaksanakan

- b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- c) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - (1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- 3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- 4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- f. Agen Pengadaan
 - 1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
 - 3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. PjPHP/PPHP
 - 1) PjPHP sebagaimana dimaksud memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 2) PPHP sebagaimana dimaksud memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- h. Penyelenggara

- h. Penyelenggara Swakelola
- 1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
 - 2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - 3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - 4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- i. Penyedia
- 1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat 1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

Tabel 4
Buku Kas Umum
Bulan.....

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi

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

Saldo BKU Bulan.....Sebesar.....

Terdiri dari :

Saldo Tunai :

Saldo Bank :

Mengetahui,

Kepala Sekolah..... Bendahara BOS,

.....

NIP. **NIP.**

Tata Cara

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana Bantuan Operasional Sekolah;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah 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 Bantuan Operasional Sekolah;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Bantuan Operasional Sekolah yang diterima bendahara Bantuan Operasional Sekolah;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Bantuan Operasional Sekolah yang dikeluarkan Bantuan Operasional Sekolah;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Tabel 5
Contoh Format Buku Pembantu Kas
Bulan.....

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi

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

Saldo BKU Bulan.....Sebesar.....

Terdiri dari :

Saldo Tunai :

Saldo Bank :

Mengetahui,

Kepala Sekolah.....

Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

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

Tabel 6
Contoh Format Buku Pembantu Bank
Bulan.....

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

Provinsi

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah.....

.....
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

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

Tabel 7
Contoh Format Buku Pembantu Pajak
Bulan.....

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah.....

.....
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana Bantuan Operasional Sekolah;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Bantuan Operasional Sekolah;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyeteroran pajak;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Tabel 8
Contoh Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja

Bulan.....

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

Kode dan Nama Rekening :

Anggaran Belanja :

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

Mengetahui
Kepala Sekolah.....

.....
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara

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.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN

1. Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.
2. Berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri, Kepala SKPD Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan Kota Sukabumi yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Tabel 9

Contoh Format Laporan Realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Sati-Jan Pendidikan Negeri Yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah untuk bulan sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi s/d bulan lalu (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih/ (Kurang) (Rp)
	SP2D					
	Jumlah					
	Belanja					
	Jumlah					

Laporan

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.

Tabel 10
Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Nomor: (1)

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

Yang bertanda tangan dibawah ini.....6)

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

SP2D		BELANJA	
KODE REKENING	Jumlah	KODE REKENING	Jumlah
	Rp.		Rp.
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	

Bukti-bukti

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (9)
Kepala Satuan Pendidikan Negeri..... (10)

NIP.

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

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

BAB V PENUTUP

Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi adalah untuk Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri yang dipergunakan sebagai dana pendamping Bantuan Operasional Sekolah Pusat dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun.

Hal

Hal ini dilaksanakan Pemerintah Kota Sukabumi melalui Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan untuk mendukung Pembangunan Nasional dalam bidang pendidikan yang di arahkan untuk menjamin perluasan dan pemerataan akses, peningkatan mutu dan relevansi, serta tata pemerintahan yang baik dan akuntabilitas pendidikan yang mampu menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional dan global.

Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi jenjang pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri ini dapat dijadikan panduan dalam melaksanakan kegiatan pemberian Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi.

Sukabumi,

Pj. WALI KOTA SUKABUMI,

DADY ISKANDAR