



BUPATI BOALEMO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 55 TAHUN 2018

TENTANG

**PENCATATAN DAN PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI KABUPATEN BOALEMO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Pasal 327 ayat (2) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah, dan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah;
- b. bahwa untuk pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang baik dan tertib sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku maka Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri Kabupaten Boalemo harus diatur pencatatan dan pelaporannya sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Pencatatan dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri Kabupaten Boalemo.

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|---|
| DINAS | ↓ |
| BALAN | |
| KANTOR | |
| BAGIAN | |

| PARAF HIRARKHIS | |
|-----------------|--|
| WELP | |
| SEKDA | |
| ASS I | |
| WABAG HUKUM | |

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4469), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun

5

- 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.07/2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 Tentang pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1081);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 170);

MEMUTUSKAN


Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG PENCATATAN DAN PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI KABUPATEN BOALEMO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Boalemo.
 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Boalemo.
 3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Desentralisasi.
 4. Bupati adalah Bupati Boalemo.
 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
 6. Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas yang menangani urusan pemerintah daerah dalam bidang Pendidikan, kepemudaan dan Olah raga.
- 

7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Kepala Satuan Pendidikan adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin dan mengelola sekolah yang ditetapkan oleh Bupati
9. Satuan Pendidikan Dasar yang selanjutnya disingkat Satdikdas adalah salah satu bentuk pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD dan jenjang Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP.
10. Bendahara adalah Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada masing-masing satuan pendidikan dasar negeri.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.
12. 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.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
14. Pejabat Penatausahaan keuangan SOPD yang selanjutnya disingkat PPK-SOPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SOPD.
15. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana transfer dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi yang selanjutnya disalurkan oleh Pemerintah Provinsi dari Rekening Kas Umum Pemerintah Provinsi langsung kepada masing-masing Satuan Pendidikan pada Kabupaten dan Kota melalui mekanisme hibah.
16. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
17. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.

18. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
20. Laporan Realisasi Anggaran adalah yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
21. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
22. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir
23. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS ke bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah untuk mengesahkan pendapatan dan belanja dari dana BOS yang langsung digunakan oleh sekolah
24. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen pengesahan dari BUD/kuasa BUD atas permintaan dari pejabat yang bertanggungjawab atas penggunaan dana untuk mengesahkan pendapatan dan belanja dari dana BOS yang digunakan oleh sekolah.
25. Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah kepada pegawai sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.
26. Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa.
27. Belanja Modal adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah dalam rangka pembelian barang modal.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini untuk memberikan panduan pengelolaan dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur Pencatatan dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pencatatan dan pelaporan dana BOS yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah.

BAB IV
MEKANISME PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN DANA BOS

Bagian Kesatu
Pihak-Pihak Terkait

Pasal 5

- (1) Pihak-pihak yang terkait dalam mekanisme pencatatan dan Pelaporan Keuangan Dana BOS adalah :
 - a. Kepala Sekolah
 - b. Bendahara Sekolah
 - c. PPK Dinas
 - d. Kepala Dinas; dan
 - e. PPKD selaku BUD
- (2) Kepala Sekolah bertanggungjawab sebagai berikut :
 - a. Bertanggungjawab terhadap penggunaan dana atas pendapatan yang diterima dan digunakan langsung oleh sekolah;
 - b. Bertanggungjawab terhadap penerimaan dan belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - c. Menyampaikan laporan penerimaan dan belanja kepada Dinas selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SOPD; dan
 - d. Menyampaikan laporan penerimaan dan beban operasional kepada Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran
- (3) Bendahara sekolah bertanggungjawab sebagai berikut :
 - a. Mencatat dan membukukan semua penerimaan dan belanja kedalam Buku Kas Umum;

- b. Menyusun SPJ atas penerimaan dan belanja dana BOS;
 - c. Mencatat dan menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja dana BOS kepada Kepala Sekolah; dan
 - d. Mencatat dan menyampaikan realisasi penerimaan dan LO Dana BOS kepada Kepala Sekolah
- (4) PPK Dinas melaksanakan fungsi akuntansi SOPD dan bertanggungjawab sebagai berikut :
- a. Menyusun rekapan Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah
 - b. Menyusun rekapan terhadap Laporan Realisasi Penerimaan dan Beban Operasional dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah
 - c. Menyusun rancangan SP2B berdasarkan laporan realisasi anggaran yang disampaikan oleh kepala sekolah kepada PPKD selaku BUD
 - d. Mencatat transaksi penerimaan dan belanja dana BOS berdasarkan SPB
 - e. Menyusun Laporan Keuangan
- (5) Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran bertanggungjawab menandatangani dan menyampaikan SP2B atas penerimaan dan belanja dana BOS kepada PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD bertugas melakukan pengesahan terhadap penerimaan dan belanja dana BOS dengan menerbitkan SPB berdasarkan SP2B

Bagian kedua
Mekanisme Pertanggungjawaban
Paragraf 1
Penyusunan Laporan
Pasal 6

- (1) Dalam melakukan akuntansi dan pelaporan oleh PPK-SOPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah, maka pencatatan dan pengesahan BUD atas penerimaan dan belanja berupa SPB
- (2) Penerbitan SPB dilakukan secara berkala setiap semester sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan dana BOS.
- (3) Bendahara sekolah menyusun laporan realisasi belanja berdasarkan SPJ dan Buku Kas.
- (4) Hal yang dilaporkan adalah sebagai berikut :
 - a. Saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara
 - b. Realisasi pendapatan berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. Realisasi belanja.



- (5) Dalam menyusun laporan realisasi belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf c, bendahara sekolah melakukan pencatatan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal, dengan klasifikasi sebagai berikut :
- a. Belanja pegawai
 - b. Belanja barang dan jasa
 - c. Belanja modal, yang terdiri dari :
 1. Belanja modal peralatan dan mesin
 2. Belanja aset tetap lainnya
 3. Belanja modal lainnya
 - d. Dalam hal terdapat realisasi belanja modal, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.
 - e. Dalam menyusun laporan realisasi beban operasional, bendahara dana BOS melakukan pencatatan berdasarkan realisasi beban pegawai, beban persediaan, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas dan beban hibah dengan kriteria sebagai berikut :
 1. Realisasi beban pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran uang lembur PNS/Non PNS yang nilainya sama dengan belanja pegawai
 2. Realisasi beban persediaan merupakan beban dari belanja yang digunakan sebagai bahan persediaan dan habis pakai
 3. Realisasi beban jasa merupakan beban dari belanja yang digunakan untuk membayar jasa termasuk jasa langganan jasa listrik, air, telpon, surat kabar dan jasa lainnya.
 4. Realisasi beban pemeliharaan merupakan beban dari belanja yang digunakan sebagai penggantian suku cadang peralatan dan pengecatan dan pemeliharaan bangunan
 5. Realisasi beban perjalanan dinas merupakan beban dari belanja perjalanan dinas dari urusan sekolah.
 6. Realisasi beban hibah merupakan beban dari belanja yang digunakan untuk barang untuk diberikan kepada pihak lain/masyarakat.
 - f. Penyampaian SP2B dan pencatatan akuntansi dana BOS dilakukan tiap semester.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban
Pasal 7

Mekanisme Pertanggungjawaban dana BOS adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan Dasar Negeri.
- b. Bendahara Dana BOS menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala Satdikdas Negeri dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdikdas Negeri.

Bagian Ketiga

Pencatatan

Pasal 8

1. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri mencatat penerimaan dan belanja dana BOS dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 9

1. Bendahara Dana BOS menyusun laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS setiap Semester dan disampaikan kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SOPD Dinas Pendidikan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SOPD (PPK-SOPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
2. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampiri :
 - 1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dari Bank;
 - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Satdikdas Negeri;

- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri; dan
 - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
3. Berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan SP2B dana BOS kepada PPKD untuk penerbitan SPB dana BOS.
 4. Berdasarkan SP2B Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 3, PPKD selaku BUD menerbitkan SPB dana BOS dengan melampirkan rekapitulasi laporan pendapatan dana beban operasional yang disampaikan oleh Kepala Sekolah.
 5. Berdasarkan SPB Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4, Kepala Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah mengacu pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 971-7791 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Boalemo Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Mekanisme Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2017 Nomor 635) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta
Pada tanggal, 22 Oktober 2018

BUPATI BOALEMO,

DARWIS MORIDU

Diundangkan di Tilamuta
Pada tanggal, 22 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,

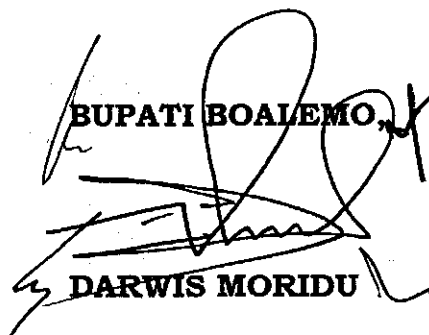
HUSAIN A. ETANGO
Pembina Utama Muda
NIP. 196507051988011002

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2018 NOMOR 730)

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG
PENCATATAN DAN PELAPORAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN
DASAR NEGERI KABUPATEN BOALEMO

BENTUK/FORMAT PENCATATAN DAN PELAPORAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI
KABUPATEN BOALEMO

1. Contoh Format Buku Kas Umum.
2. Contoh Format Buku Pembantu Kas.
3. Contoh Format Buku Pembantu Bank.
4. Contoh Format Buku Pembantu Pajak.
5. Contoh Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
6. Contoh Format Laporan Realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri.
7. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
8. Contoh Format Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
9. Contoh Format Rekapitulasi Pembelian Barang/aset dari bantuan Operasional Sekolah Satdikdas negeri pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Contoh Format Surat Pernyataan Pengesahan Belanja (SP2B) BOS Satdikdas Negeri pada APBD.
11. Contoh Format Surat Pengesahan Belanja (SPB) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satdikdas Negeri diselenggarakan Kab/Kota pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.


BUPATI BOALEMO
DARWIS MORIDU

A. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

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

Saldo BKU Bulan Sebesar

Terdiri dari :
 Saldo Tunai :
 Saldo Bank :

Mengetahui,
 Kepala Satdikdas Negeri

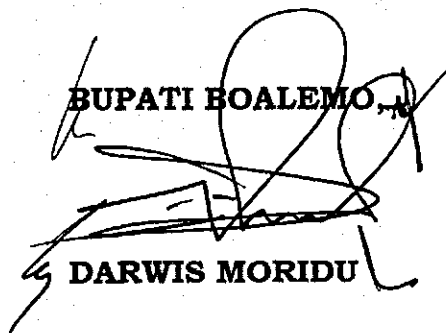
.....,
 Bendahara BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan nomor bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban yang sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan bendahara BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

BUPATI BOALEMO,

DARWIS MORIDU

B. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

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

Mengetahui,
 Kepala Satdikdas Negeri

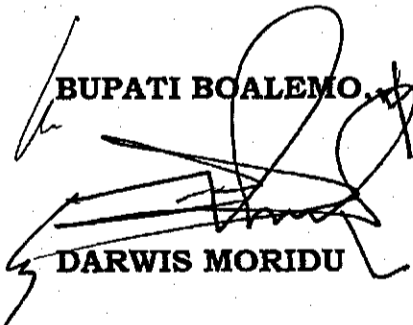
.....,
 Bendahara BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU
4. Kolom 4, diisi dengan nomor bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban yang sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima Bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan Bendahara Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

BUPATI BOALEMO.

DARWIS MORIDU

C. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

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

Mengetahui,
 Kepala Satdikdas Negeri

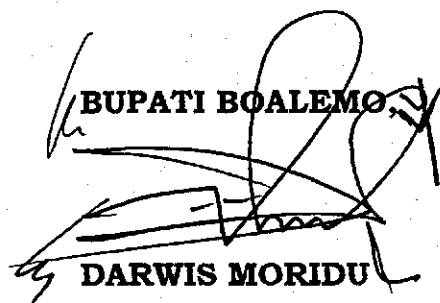
.....
 Bendahara BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU
4. Kolom 4, diisi dengan nomor bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban yang sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima Bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Bendahara Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.


BUPATI BOALEMO,
DARWIS MORIDU

D. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

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

Mengetahui,
 Kepala Satdikdas Negeri

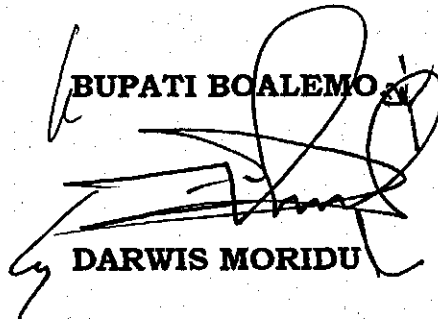
.....,
 Bendahara BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan nomor bukti pemotongan atau penyetoran Pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.


BUPATI BOALEMO
DARWIS MORIDU

E. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan :

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

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

Mengetahui,
 Kepala Satdikdas Negeri

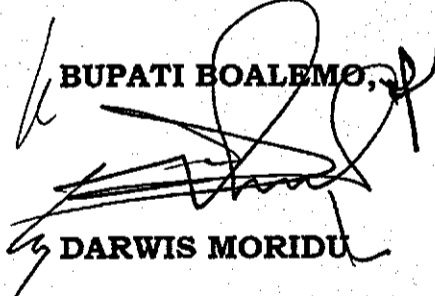
.....
 Bendahara BOS,

.....
 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 BOALEMO,
 DARWIS MORIDU

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

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

| No. | Uraian | Jumlah Anggaran (Rp.) | Realisasi s/d Semester lalu (Rp.) | Realisasi Semester ini (Rp.) | Jumlah Realisasi s/d Semester ini (Rp.) | Selisih/ (kurang) (Rp.) |
|-----|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------|---|-------------------------|
| | Penerimaan |*) | | | | |
| | Jumlah | | | | | |
| | Pengeluaran | | | | | |
| | a. Belanja Pegawai |**) | | | | |
| | b. Belanja Barang Jasa |**) | | | | |
| | c. Belanja Modal |**) | | | | |
| | 1) Belanja modal peralatan mesin |**) | | | | |
| | 2) Belanja modal aset tetap lainnya |**) | | | | |
| | 3) Belanja modal gedung dan bangunan |**) | | | | |
| | Jumlah | | | | | |

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal
Kepala Satdikdas Negeri

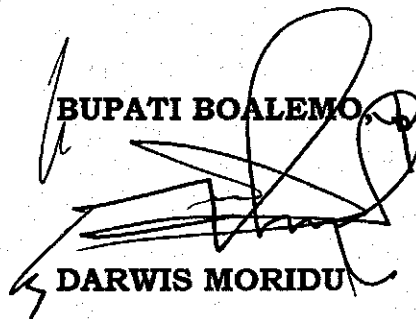
.....
NIP.

Keterangan:

Tata cara pengisian laporan realisasi dana BOS satuan pendidikan negeri yang diselenggarakan oleh Kab/Kota

*) diisi berdasarkan alokasi dana BOS sesuai dengan SK Gubernur tentang daftar penerima dan jumlah Dana BOS pada setiap satdikdas Negeri.

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

BUPATI BOALEMO,

DARWIS MORIDU

G. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

- 1. Nama Satuan Pendidikan : (2)
- 2. Kode Organisasi : (3)
- 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD : (4)
- 4. Kegiatan 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 Rp.
 - 2. Triwulan II Rp.
 - Jumlah Semester I (A1+A2) Rp.
 - 3. Triwulan III Rp.
 - 4. Triwulan IV Rp.
 - Jumlah Semester II (A3+A4) Rp.
 - Jumlah Penerimaan Rp.
- B. Pengeluaran Dana BOS
 - 1. Jenis Belanja Pegawai Rp.
 - 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp.
 - 3. Jenis Belanja Modal Rp.
 - Jumlah Rp.
- C. Sisa Dana BOS (A-B)
 - Terdiri atas :
 - 1. Sisa Kas Tunai Rp.
 - 2. Sisa di Bank Rp.

Bukti-bukti atas belanja pada huruf B disimpan pada Satdikdas Negeri untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

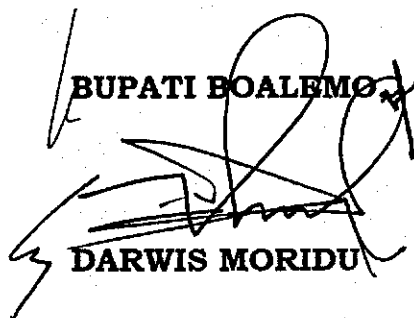
..... (9)
Kepala Satdikdas Negeri

..... (10)
NIP.

Keterangan :

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- 1. Diisi dengan nomor SPTJ satdikdas Negeri;
- 2. Diisi nama Satdikdas Negeri;
- 3. Diisi kode Satdikdas Negeri;
- 4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SOPD yang bersangkutan;
- 5. Diisi kode kegiatan Dana BOS;
- 6. Diisi dengan semester berkenaan;
- 7. Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
- 8. Diisi dengan penerimaan dana BOS per triwulan atau semester;
- 9. Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
- 10. Diisi Nama dan NIP Kepala Sekolah.


BUPATI BOALEMO
DARWIS MORIDU

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH)
LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD
NOMOR(1) TANGGAL (2)

Menyatakan bahwa saya atas nama :

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

Bertanggungjawab penuh atas segala penerima hibah berupa uang yang diterima langsung pada semester (8)

Tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut :

| Kode Rekening | Pagu | Realisasi | | | Sisa |
|---------------|-------------|--------------------|--------------|--------------|-------------|
| | | s.d. semester lalu | Semester ini | 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.

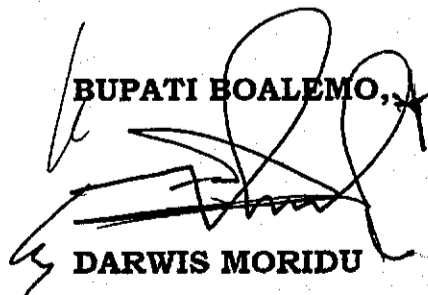
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (16)
Kepala Satdikdas Negeri (17)
..... (18)
NIP. (19)

Keterangan :

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa melalui RKUD

1. Diisi nomor Surat Pernyataan;
2. Diisi tanggal Surat Pernyataan;
3. Diisi Nama Sekolah;
4. Diisi Desa/Kecamatan;
5. Diisi Kabupaten;
6. Diisi Provinsi;
7. Diisi NPSN;
8. Diisi Semester;
9. Diisi Kode Rekening Pendapatan;
10. Diisi Pagu sesuai SK Gubernur;
11. Diisi Realisasi Hibah s.d. Semester lalu;
12. Diisi Realisasi Semester ini;
13. Realisasi s.d. Semester ini;
14. Diisi Sisa Pagu;
15. Diisi Nama satuan Pendidikan;
16. Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun;
17. Diisi Nama Sekolah;
18. Diisi Nama Kepala Sekolah;
19. Diisi NIP.


BUPATI BOALEMO,
DARWIS MORIDU

I. CONTOH FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DARI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA KABUPATEN/KOTA

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

| No. | Nama Barang/Aset | Jumlah Unit | Harga Satuan (Rp.) | Jumlah (Rp.) |
|-----|------------------|-------------|--------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mengetahui,
 Kepala Satdikdas Negeri

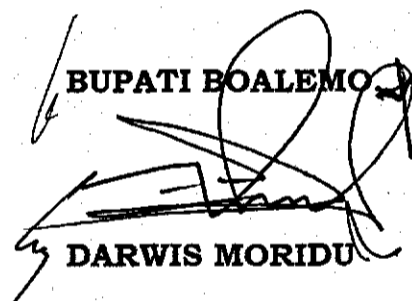
.....,
 Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata cara Pengisian Format pembelian Barang/Aset :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan nama barang/asset
3. Kolom 3, diisi dengan jumlah unit;
4. Kolom 4, diisi dengan harga satuan;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah.

BUPATI BOALEMO

DARWIS MORIDU

J. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)
 BOS SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA APBD TA.....
 KABUPATEN/KOTA

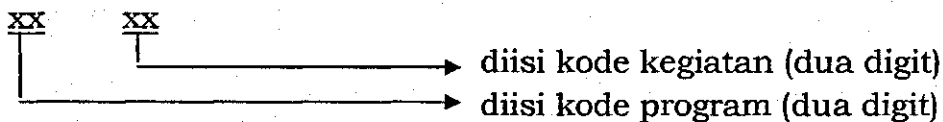
| | | | |
|--|---------------|----------------|------------------|
| SKPD DINAS PENDIDIKAN(01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI Tanggal : (02) Nomor : (03) | | | |
| Kepala SKPD Dinas Pendidikan (04) memohon kepada : | | | |
| Bendahara Umum Daerah selaku PPKD | | | |
| Agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja BOS sejumlah | | | |
| 1. Saldo Awal | | Rp. | (05) |
| 2. Penerimaan | | Rp. | (06) |
| 3. Belanja | | Rp. | (07) |
| a) Belanja Pegawai | | | |
| b) Belanja Barang dan Jasa | | | |
| c) Belanja Modal | | | |
| 4. Saldo Akhir | | Rp. | (08) |
| Untuk Semester (09) Tahun Anggaran(10) | | | |
| Dasar Pengesahan : | | Urusan | Organisasi |
| (11)..... | | | (12) |
| Program Kegiatan | | | |
| xx xx (13) | | | |
| PENERIMAAN | | BELANJA | |
| | | Kode Rekening | Jumlah |
| (14) | | (16) | (17) |
| Jumlah Pendapatan | Rp. (15) | Jumlah Belanja | Rp. (18) |
| (19)....., tanggal seperti di atas | | | |
| Kepala SKPD Dinas Pendidikan(20) | | | |
| | | | |
| NIP. (21) | | | |

Tata Cara Pengisian Format SP2B :

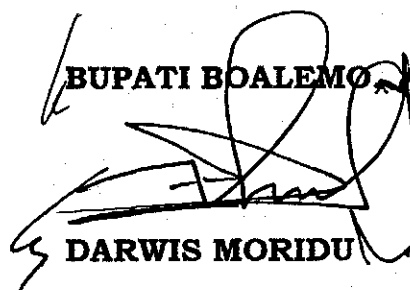
1. Diisi uraian nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
3. Diisi nomor SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Diisi nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Pendidikan Kab/Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran
6. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan Kab/Kota;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas dinas Pendidikan Kab/kota;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode semester berkenaan;

4


10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Kab/Kota, antara lain : Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan Kab/Kota;
13. Diisi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan;



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

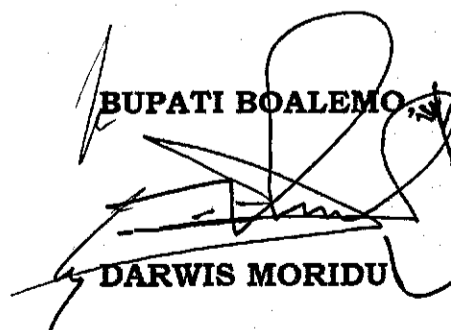
BUPATI BOALEMO

DARWIS MORIDU

K. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) DANA BOS PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KAB/KOTA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

| | |
|---|---|
|  | SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan |
| Nama BUD : (04) Tanggal : (05) Nomor : (06) Tahun Anggaran : (07) | Nomor SP2B Dinas Pendidikan : ... (01) Tanggal : ... (02) Kode dan Nama Dinas Pendidikan : ... (03) |
| *)Telah disahkan belanja sejumlah : | |
| Belanja Rp. (08) a. Saldo awal Rp. (09) b. Belanja Barang dan Jasa Rp. (10) c. Belanja Modal Rp. (11) Saldo Akhir Rp. (12) | |
| (13), tanggal (14) (15) NIP. (16) | |

Tata Cara Pengisian Format SPB :

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Pendidikan;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan Kode dan Nama Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
10. Diisi dengan jumlah belanja dan jasa yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.


BUPATI BOALEMO
DARWIS MORIDU