



**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, 28 September 2018

Yth. Sdr/i. Bupati/Walikota.
di-

Seluruh Indonesia

**SURAT EDARAN
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**

Dalam rangka melaksanakan ketentuan 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 dan Paragraf 21 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 02 Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Interpretasi Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) Nomor 02 Tentang Pengakuan Pendapatan yang Diterima Pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah, perlu menetapkan 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 (APBD), sebagai berikut:

A. Penganggaran:

1. Penganggaran Dana BOS bagi Satdikdas Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan (Satdik) yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik Kabupaten/Kota dan Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan setelah alokasi Dana BOS setiap Provinsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.
3. Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud angka 2, Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPKD yang memuat Rencana Pendapatan Dana BOS, yang dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, masing-masing Satdikdas Negeri sesuai kode rekening berkenaan.

4. Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud angka 2, Kepala Satdikdas Negeri menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS yang menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Dinas yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten/Kota yang memuat rencana belanja Dana BOS sesuai kode rekening pada APBD.
5. Penyusunan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 4, wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.
6. Kepala Satdikdas Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten/Kota.
7. Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 5, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten/Kota menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala Satdikdas Negeri.
8. Rencana Belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 7 dianggarkan pada Program Dana BOS, Kegiatan Dana BOS, Akun Belanja, Kelompok Belanja Langsung yang diuraikan ke dalam Jenis Belanja:
 - a. jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOS, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOS;
 - b. jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOS, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOS;
 - c. jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam:
 - 1) obyek belanja modal peralatan dan mesin, rincian obyek belanja modal peralatan dan mesin Dana BOS;
 - 2) obyek belanja modal aset tetap lainnya, rincian obyek belanja modal aset tetap lainnya Dana BOS; dan/atau
 - 3) obyek belanja modal gedung dan bangunan, rincian obyek gedung dan bangunan Dana BOS.
9. RKA-SKPD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud angka 3 dan angka 7 dipergunakan sebagai dasar Pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOS dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah (Perkada) tentang Penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
11. Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud angka 10 tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS Triwulan IV sesuai Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tahun berjalan, Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
12. Dalam hal terdapat sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOS Satdikdas Negeri dan masuk menjadi bagian Sisa Lebih

Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) pada Penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa Dana BOS dimaksud menjadi penambah alokasi Dana BOS pada Satdikdas Negeri dan digunakan sesuai Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun anggaran berkenaan. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menganggarkan kembali dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota tahun sebelumnya, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

13. Dalam hal penganggaran belanja Dana BOS dalam Perda tentang APBD Tahun Anggaran 2018 belum sesuai dengan angka 8, Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian dengan cara melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2018 dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2018 sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Pelaksanaan dan Penatausahaan:

1. Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 9, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten/Kota menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bupati/Walikota menetapkan Bendahara Dana BOS dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satdikdas Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota.
3. Dalam hal pada Satdikdas Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Bupati/Walikota menugaskan Kepala Satdikdas Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
4. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2, membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikdas Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satdikdas Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Rekening Dana BOS masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4, disampaikan oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten/Kota kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS dari Provinsi.
6. Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikdas Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA). Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten/Kota dan digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
8. Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:

- a. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya: Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- b. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdikdas Negeri.
- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester.
- d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
 - 1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dari Bank;
 - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri; dan
 - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
- f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satdikdas Negeri.
- h. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdikdas Negeri.
- i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban:

1. Kepala Satdikdas Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satdikdas Negeri.
2. Berdasarkan SPB Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 8 huruf h, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten/Kota yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-Undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Untuk mempermudah pengelolaan Dana BOS Satdikdas Negeri yang diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota, agar mempedomani contoh format penganggaran, contoh format pelaksanaan dan penatausahaan serta contoh format pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/106/SJ tanggal 11 Januari 2017 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri yang Diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.



Tembusan, Yth:

1. Bapak Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia;
4. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
5. Menteri Sekretaris Negara;
6. Menteri Keuangan;
7. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Jaksa Agung Republik Indonesia;
9. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
10. Sekretaris Kabinet;
11. Kepala Staf Kepresidenan;
12. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
13. Ketua DPRD Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 971 – 7791 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN
DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN OLEH
KABUPATEN/KOTA PADA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

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

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

Mengetahui, Menyetujui,
Komite Sekolah Kepala Satdikdas Negeri..... 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 dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
3. Kolom 3, diisi kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
4. Kolom 4, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
5. Kolom 5, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
6. Kolom 6, diisi dengan satuan (unit,waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
7. Kolom 7, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
8. Kolom 8, diisi jumlah rencana belanja (volume kali harga satuan); dan
9. Kolom 9, 10, 11, dan 12 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

B. CONTOH FORMAT RKA-SKPD DINAS PENDIDIKAN



Kabupaten/Kota ¹⁾

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

TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintah :
 Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Jabatan :

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

Formulir RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SKPD 2.2.1
Kabupaten/Kota Tahun Anggaran		
Urusan Pemerintah	:	
Organisasi	:	
Program	:(disesuaikan Program APBD)	
Kegiatan	: (Bantuan Operasional Sekolah)	
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 (Rp)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	6 = (3 x 5)	
1	2	3	4	5	6	
5	Belanja					
5 2	Belanja Langsung					
5 2 1	Belanja Pegawai					
5 2 1 xx	Belanja Pegawai BOS					
5 2 1 xx xx	Belanja Pegawai BOS					
	SDN 1 dst.					
	SMPN 1 dst.					
5 2 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 2 2 xx	Belanja Barang dan Jasa BOS					
5 2 2 xx xx	Belanja Barang dan Jasa BOS					
	SDN 1 dst.					
	SMPN 1 dst.					
5 2 3	Belanja Modal					
5 2 3 xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5 2 3 xx xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS					
	SDN 1 dst.					
	SMPN 1 dst.					
5 2 3 xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5 2 3 xx xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS					
	SDN 1 dst.					
	SMPN 1 dst.					
5 2 3 xx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5 2 3 xx xx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BOS					
	SDN 1 dst.					
	SMPN 1 dst.					
Jumlah					7	
<p style="text-align: right;">....., tanggal</p> <p style="text-align: right;">Kepala SKPD Dinas Pendidikan</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil						

Pembahasan :				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
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 DAK Non Fisik;
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 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 (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka obyek dan rincian obyek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian obyek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);

16. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka obyek dan rincian obyek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian obyek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
17. Kolom 3 (volume) tidak diisi;
18. Kolom 4 (satuan) tidak diisi;
19. Kolom 5 (harga satuan) tidak diisi;
20. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan merakapitulasi jumlah uraian rincian obyek per satuan pendidikan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2;
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 halaman-halaman 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 2.2.1;
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 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.

C. CONTOH FORMAT DPA-SKPD DINAS PENDIDIKAN

LOGO
DAERAH

Kabupaten/Kota ¹⁾

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

TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintah

Organisasi

Pengguna Anggaran

a. Nama

b. NIP

c. Jabatan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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	:	(disesuaikan program APBD)							
Kegiatan	: Bantuan Operasional Sekolah								
Waktu Pelaksanaan	:								
Lokasi Kegiatan	:								
Sumber Dana	: (Hibah Dana BOS)								
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 = 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			
					Sekolah Dasar Negeri 1 dst.			
					Sekolah Menengah Pertama 1 dst.			
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			
					Sekolah Dasar Negeri 1 dst.			
					Sekolah Menengah Pertama 1 dst.			
5	2	3			Belanja Modal			
5	2	3	xx		Belanja Modal Dana BOS			
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Dana BOS			
					Sekolah Dasar Negeri 1 dst.			
					Sekolah Menengah Pertama 1 dst.			
Jumlah								
Rencana Penadapatan per Triwulan								
Triwulan I	Rp.				<p>....., tanggal</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>			
Triwulan II	Rp.							
Triwulan III	Rp.							
Triwulan IV	Rp.							
Jumlah	Rp.							

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 diisidengankode 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 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 2.2;
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

D. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DAERAH TENTANG
PENGANGKATAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN ANGGARAN

KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA.....
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PENUNJUKAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI
YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN

BUPATI/WALIKOTA....,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang diselenggarakan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati/Walikota tentang Penunjukan Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. 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);
11. Peraturan Daerah NomorTahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;
12. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

Kesatu : Menunjuk Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten/KotaTahun Anggaran, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Bupati/Walikota ini.

- Kedua : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten/KotaTahun Anggaran sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan.
- Ketiga : Keputusan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

.....
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA
NOMOR : TAHUN
TANGGAL :

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN
KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA	NIP	NAMA SATDIKDAS NEGERI	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				

BUPATI/WALIKOTA

.....

E. CONTOH FORMAT 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 Satdikdas Negeri

.....
Bendahara Dana 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 BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

F. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan:.....

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

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

Mengetahui,

Kepala Satdikdas Negeri.....,

.....

Bendahara Dana 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 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 dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

G. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan:.....

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

.....
.....
.....
.....

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

Mengetahui,

.....

Kepala Satdikdas Negeri.....,

Bendahara Dana 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 Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

H. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:.....

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

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

Mengetahui,

Kepala Satdikdas Negeri

.....

Bendahara Dana 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.

I. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan:.....

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 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 Dana 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;

J. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN/KOTA.....

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

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s/d Semester lalu (Rp.)	Realisasi Semester ini (Rp.)	Jumlah Realisasi s/d Semester ini (Rp.)	Selisih/ (Kurang) (Rp.)
	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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal
Kepala Satdikdas Negeri

.....
NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota

*) diisi berdasarkan alokasi Dana BOS sesuai dengan SK Gubernur tentang Daftar Penerima dan jumlah Dana BOS pada setiap Satdikdas Negeri.

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

K. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS pada semester (6) tahun anggaran (7) dengan rincian sebagai berikut:

A. Penerimaan Dana BOS (8)

- | | | |
|----------------------------|----------|----------|
| 1. Triwulan I | Rp. | |
| 2. Triwulan II | Rp. | |
| Jumlah Semester I (A1+A2) | | Rp. |
| 3. Triwulan III | Rp. | |
| 4. Triwulan IV | Rp. | |
| 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: | | Rp. |
| 1. Sisa Kas Tunai | Rp. | |
| 2. Sisa di Bank | Rp. | |

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)
Kepala Satdikdas Negeri (10)

.....
NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan 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-SKPD yang bersangkutan;
- (5) Diisi kode kegiatan Dana BOS;
- (6) Diisi dengan semester berkenaan;
- (7) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- (8) Diisi penerimaan dana BOS per triwulan atau semester;
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
- (10) Diisi Nama dan NIP Kepala Satdikdas Negeri.

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

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

Menyatakan bahwa saya atas nama :

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

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

Tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut :

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

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Pendidikan..... (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat 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. Diisi Realisasi s.d Semester ini;
14. Diisi Sisa Pagu;
15. Diisi Nama Satuan Pendidikan;
16. Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun;
17. Diisi Nama Sekolah;
18. Diisi Nama Kepala Sekolah;
19. Diisi NIP.

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

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

NO.	NAMA BARANG/ASET	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5

Mengetahui,

Kepala Satdikdas Negeri,

.....
Bendahara Dana BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Pembelian Barang/Aset:

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

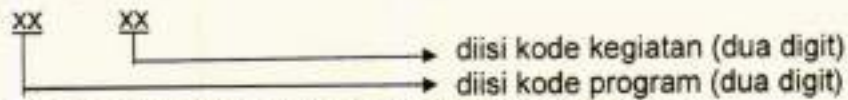
N. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA KABUPATEN/KOTA.....

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

Tata Cara Pengisian Format SP3B:


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 Kabupaten/Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran
6. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;

8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode semester berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan Kabupaten/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 Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
20. Diisi nama Kepala Dinas Pendidikan;
21. Diisi NIP Kepala Dinas Pendidikan.

O. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN/KOTA NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

		SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan	
Nomor SP2B Dinas Pendidikan	....(01)	Nama BUD	..... (04)
Tanggal	....(02)	Tanggal	..... (05)
Kode dan Nama Dinas Pendidikan	....(03)	Nomor	..... (06)
		Tahun Anggaran	..... (07)
<p>] Telah disahkan belanja sejumlah :</p>			
		Belanja	Rp. (8)
		a) Belanja Pegawai	Rp. (9)
		b) Belanja Barang dan Jasa	Rp. (10)
		c) Belanja Modal	Rp. (11)
		Saldo Akhir	Rp. (12)
<p style="text-align: right;"> (13), tanggal (14) (15) NIP. (16) </p>			

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Pendidikan;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan Kode dan Nama Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;

11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

