



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 11 Januari 2017

Kepada  
Yth. 1. Sdr. Gubernur KDH Provinsi.  
2. Sdr/i Bupati/Walikota.

di-

Seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN  
NOMOR 910/106/SJ

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

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab khususnya dalam hal pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS) yang diselenggarakan kabupaten/kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta untuk menghindari permasalahan hukum yang timbul dikemudian hari bersama ini disampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut:

1. Dana BOS merupakan dana transfer dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi yang penyalurannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut RKUN ke Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD Provinsi.
2. Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1, selanjutnya disalurkan oleh Pemerintah Provinsi dari RKUD langsung kepada masing-masing Satuan Pendidikan melalui mekanisme hibah, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya Dana BOS dimaksud pada RKUD Provinsi.
3. Berdasarkan Pasal 327 ayat (1) dan 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.

4. Berdasarkan Paragraf 21 PSAP Nomor 02 Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dijelaskan bahwa Pendapatan LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah. Interpretasi Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) Nomor 02 tentang Pengakuan Pendapatan Yang Diterima Pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah dijelaskan bahwa pengakuan pendapatan ditentukan oleh BUN/BUD sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata oleh RKUN/RKUD sebagai salah satu tempat penampungnya. Selanjutnya penjelasan IPSAP Nomor 02 bahwa pendapatan juga mencakup antara lain pendapatan kas yang diterima Satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUN/RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUN/BUD untuk diakui sebagai pendapatan negara/daerah.
5. Untuk melaksanakan hal sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 disampaikan kepada Saudara dan untuk selanjutnya dilaksanakan yakni Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri Yang Diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada APBD dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Penganggaran:
    - 1) Penganggaran Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota dan Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan setelah alokasi Dana BOS setiap Provinsi dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 2) Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada angka 1) belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya.
    - 3) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1) atau angka 2), Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS Dana BOS yang memuat rencana belanja Dana BOS.
    - 4) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 3), dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.
    - 5) Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 3) kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten/Kota.
    - 6) Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 5), Kepala SKPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten/Kota menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD, yang memuat rencana pendapatan Dana BOS dan belanja Dana BOS.
    - 7) Rencana Pendapatan Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6) dianggarkan pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Obyek Dana BOS, Rincian Obyek Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
    - 8) Rencana belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6) dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja sesuai kode rekening berkenaan.

- 9) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud angka 6) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada tentang Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pelaksanaan dan Penatausahaan:

- 1) Berdasarkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 9), Kepala SKPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten/Kota menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya DPA-SKPD yang memuat pendapatan dan belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 6).
- 2) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BOS, Kepala Daerah mengangkat Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap tahun anggaran atas usul Kepala SKPD Dinas Pendidikan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD. Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- 3) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 2), membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala SKPD Dinas Pendidikan, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Bupati/Walikota.
- 4) Kepala SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyampaikan Rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3) kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disebut NPH BOS.
- 5) Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS.
- 6) Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 5), diakui sebagai pendapatan SKPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten/Kota untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- 7) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.
- 8) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
- 9) Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:
  - a) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS 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 BOS.

- b) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- c) Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a), Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
- d) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan 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 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- e) Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- f) Dalam hal mempertimbangkan lokasi, kondisi geografis dan jarak tempuh serta pertimbangan objektif lainnya, Bupati/Walikota dapat menetapkan kebijakan penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilakukan setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- g) Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf d) atau huruf f), Kepala SKPD Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD.
- h) Berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf g), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri.
- i) Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK SKPD Dinas Pendidikan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf h), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pelaporan dan Pertanggungjawaban:

- 1) Kepala Satuan Pendidikan Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.
- 2) Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 9 huruf i), Kepala SKPD Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten/Kota yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

- 3) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), maka pemerintah kabupaten/kota harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
  - 4) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD.
  - 5) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 3) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS triwulan IV tahun berjalan, maka pemerintah kabupaten/kota harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
  - 6) Dalam hal Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri belum dianggarkan dalam APBD Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2016, maka untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Dana BOS dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, pendapatan dan belanja Dana BOS sekurang-kurangnya disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional (LO), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
6. Untuk mempermudah pengelolaan Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah 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.

Demikian untuk menjadi perhatian dan agar segera dilaksanakan.



Tembusan kepada Yth. :

1. Bapak Presiden Republik Indonesia;
2. Bapak Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia;
4. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia;
5. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
6. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia;
7. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
8. Ketua DPRD Provinsi Seluruh Indonesia; dan
9. Ketua DPRD Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia.

LAMPIRAN : 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 KABUPATEN/KOTA.

A. CONTOH FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH RKAS

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

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	TRIWULAN			
				I	II	III	IV
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 BOS dan/atau belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOS dan belanja barang dan jasa dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6, 7, dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

B. CONTOH FORMAT RKA-SKPD DINAS PENDIDIKAN



Kabupaten/Kota \*) .....

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

A. Formulir RKA-SKPD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD 1			
Kabupaten/Kota .....									
Tahun Anggaran .....									
Urusan Pemerintah : .....									
Organisasi : .....									
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening					Uraian	Rincian perhitungan			Jumlah (Rp)
1					2	3	4	5	6 = (3 x 5)
XX					Pendapatan				
XX	XX				Pendapatan Asli Daerah				
XX	XX	XX			Lain-lain PAD yang sah				
XX	XX	XX	XX		Dana BOS				
XX	XX	XX	XX	XX	Dana BOS Satdik Negeri.....				
Jumlah									

....., tanggal .....				
Kepala SKPD Dinas Pendidikan				
(tanda tangan)				
(nama lengkap)				
NIP. ....				
Keterangan :				
Tanggal Pembahasan :				
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 1:

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

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

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada jumlah penetapan Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;





11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD;
12. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
15. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
16. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
17. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. Formulir RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- SKPD 2.2.1			
Kabupaten/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 (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 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	7		
..... , tanggal ..... Kepala SKPD Dinas Pendidikan  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP. ....				
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;
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 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



Kabupaten/Kota \*) .....

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

A. FORMULIR DPA-SKPD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA-SKPD					FORMULIR DPA-SKPD 1
		x.xx	xx	00	00	4	
Kabupaten/Kota .....							
Tahun Anggaran .....							
Urusan : .....							
Organisasi : .....							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah		
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5		
xx	Pendapatan						
xx xx	Pendapatan Asli Daerah						
xx xx xx	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah						
xx xx xx xx	Dana BOS						
xx xx xx xx xx	BOS pada Satdik Negeri...						

		Jumlah
Rencana Pendapatan per Triwulan		
Triwulan I	Rp. ....	..... tanggal ..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.
Triwulan II	Rp. ....	
Triwulan III	Rp. ....	
Triwulan IV	Rp. ....	
Jumlah	Rp. ....	

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1:

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

B. FORMULIR DPA-SKPD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA-SKPD				FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1	
				x.xx	xx	xx	xx		
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							
5	2	1	xx						
5	2	1	xx	xx					
5	2	2							
5	2	2	xx						
5	2	2	xx	xx					
5	2	3							
5	2	3	xx						
5	2	3	xx	xx					
Jumlah									
Rencana Penadapatan per Triwulan									
Triwulan I Rp. ....					....., tanggal ..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.				
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 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 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 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 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 2015 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 Nomor .....Tahun ..... 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 Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota .....Tahun Anggaran ....., sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Bupati/Walikota ini.
- Kedua : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota .....Tahun 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 NEGERI YANG DISELENGGARAKAN  
KABUPATEN/KOTA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	NIP	NAMA SATDIK 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 Sekolah.....,

.....,  
Bendahara BOS,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah 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	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

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 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	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah.....,

.....,  
Bendahara BOS,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
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	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah.....,

.....,  
Bendahara BOS,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pakak;
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 Sekolah.....,

.....,  
Bendahara BOS,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2, diisi dengan Kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah;



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

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

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

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....  
Kepala Satuan Pendidikan .....

.....  
NIP. ....

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 ..... (5)

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

Menyatakan bahwa serta 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 Negeri pada bulan ..... (7) tahun anggaran ..... (8) dengan rincian sebagai berikut.

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

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.

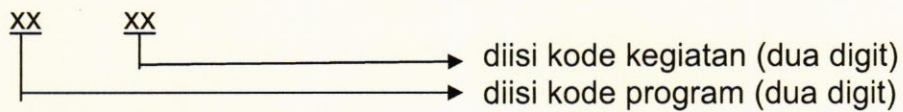
L. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA ..... KABUPATEN/KOTA.....

SKPD DINAS PENDIDIKAN ..... (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI Tanggal: ..... (02) Nomor: ..... (03)			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan ..... (04) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selalu PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah			
1. Saldo Awal	Rp.....	(05)	
2. Pendapatan	Rp.....	(06)	
3. Belanja	Rp.....	(07)	
4. Saldo Akhir	Rp.....	(08)	
Untuk Bulan ..... (09) Tahun Anggaran ..... (10)			
Dasar Pengesahan:                      Urusan                      Organisasi                      Nama Satuan Pendidikan Negeri			
(11) ..... (12)			
Program, Kegiatan xx. .... xx. .... (13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	..... (15)	..... (17)	..... (18)
Jumlah Pendapatan	Rp. .... (16)	Jumlah Belanja	Rp. .... (19)
(20) ....., tanggal seperti diatas			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan ... (21)  ..... NIP. .... (22)			

Tata Cara Pengisian Format SP3B Satuan Pendidikan Negeri:


1. Diisi uraian nama SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota; Diisi tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi nama SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Satuan Pendidikan Negeri bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran .....
5. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
6. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode bulan berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri, 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 Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
13. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Pendidikan;



14. Diisi kode rekening pendapatan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
20. Diisi lokasi instansi penerbit SP3B Satuan Pendidikan Negeri dan tanggal penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
21. Diisi nama Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
22. Diisi NIP Kepala SKPD Dinas Pendidikan.

M. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN/KOTA NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN .....

	<b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</b> Satuan Pendidikan
Nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri :... (01) Tanggal :... (02) Kode dan Nama SKPD Dispen :... (03) Nama Satuan Pendidikan :... (04)	Nama BUD/Kuasa BUD :..... (05) Tanggal :..... (06) Nomor :..... (07) Tahun Anggaran :..... (08)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :	
Saldo awal Rp. .... (09) Pendapatan Rp. .... (10) Belanja Rp. .... (11) Saldo Akhir Rp. .... (12)	
.... (13) ....., tanggal ..... ..... (14) .....	
..... (15) ..... NIP. .... (16) .....	

Tata Cara Pengisian Format SP2B Satuan Pendidikan:

1. Diisi dengan nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi dengan Kode dan Nama SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
5. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
6. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
9. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
10. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
11. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;

12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.



MENTERI DALAM NEGERI,

TJAHJO KUMOLO