



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 24-2-2017

Kepada
Yth. Sdr. Gubernur KDH Provinsi
di-
Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN
NOMOR 903/1043/SJ
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI DAN SATUAN PENDIDIKAN
KHUSUS NEGERI YANG DISELENGGARAKAN PEMERINTAH PROVINSI
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, terkait dengan pengelolaan Dana Bantuan Operasional (BOS) bagi Satuan Pendidikan Menengah (Satdikmen) Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus (Satdiksus) Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini disampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut:

A. Penganggaran

1. Gubernur menetapkan daftar penerima dan jumlah Dana BOS pada setiap satuan pendidikan dengan keputusan Gubernur, setelah alokasi Dana BOS setiap Provinsi ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1, memperhitungkan:
 - a. sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri; dan
 - b. kurang atau lebih salur dana BOS tahun sebelumnya.

3. Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum memperhitungkan sisa Dana BOS dan kurang atau lebih salur tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan penyesuaian untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah (Perda) tentang perubahan APBD tahun berkenaan.
4. Berdasarkan alokasi Dana BOS yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS.
5. Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum ditetapkan, maka penyusunan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 4 didasarkan pada alokasi penyaluran final Dana BOS Triwulan IV tahun anggaran sebelumnya, dengan tetap memperhitungkan:
 - a. sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri; dan
 - b. kurang atau lebih salur Dana BOS tahun anggaran sebelumnya.
6. Penyusunan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5, mempedomani Petunjuk Teknis (Juknis) Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pendidikan.
7. Kepala Satdikmen Negeri dan Kepala Satdiksus Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 6 kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Pendidikan Provinsi.
8. Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 7, Kepala SKPD Dinas Pendidikan Provinsi menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), yang memuat rencana belanja Dana BOS pada Kelompok Belanja Langsung, Program Dana BOS, Kegiatan Dana BOS, yang diuraikan ke dalam Jenis belanja:
 - a. jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai bos, dan rincian obyek belanja pegawai BOS;
 - b. jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa bos, dan rincian obyek belanja barang dan jasa BOS;
 - c. jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam:
 - 1) obyek belanja modal peralatan dan mesin, rincian obyek belanja modal peralatan dan mesin BOS; dan
 - 2) obyek belanja modal aset tetap lainnya, rincian obyek belanja modal aset tetap lainnya BOS.
9. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 8, dipergunakan sebagai dasar pencantuman anggaran belanja Dana BOS dalam Perda tentang APBD tahun anggaran berkenaan sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final Dana BOS Triwulan IV tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada angka 5, tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemerintah

Provinsi 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 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 tahun berjalan, Pemerintah Provinsi 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 penganggaran belanja Dana BOS dalam Perda tentang APBD Tahun Anggaran 2017, belum sesuai dengan angka 8, Pemerintah Provinsi melakukan penyesuaian dengan cara melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Pelaksanaan dan Penatausahaan

1. Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD, Kepala SKPD Dinas Pendidikan Provinsi menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Berdasarkan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Pendidikan mengajukan permintaan pencairan Dana BOS kepada BUD melalui mekanisme Uang Persediaan/Tambahan Uang (UP/TU) sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Besaran UP/TU sebagaimana dimaksud pada angka 2, disesuaikan dengan besaran penyaluran setiap tahapan penyaluran Dana BOS dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi untuk Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri Tahun Anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur mengenai besaran UP/TU Dana BOS.
4. Dana BOS yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Pendidikan Provinsi sebagaimana dimaksud pada angka 2, selanjutnya disalurkan kepada masing-masing rekening Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima pada rekening Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Pendidikan Provinsi. Bukti penyaluran Dana BOS dimaksud menjadi dokumen pendukung permintaan pencairan Dana BOS tahap berikutnya oleh Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Pendidikan Provinsi.
5. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD Dinas Pendidikan melalui PPKD, Gubernur menetapkan Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
6. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 5, membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikmen Negeri atau Satdiksus Negeri

sesuai Peraturan Perundang-undangan pada Bank yang ditetapkan oleh Gubernur.

7. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 5, mencatat transaksi Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya: Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
8. Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga dan/atau jasa giro tersebut disetor langsung ke RKUD Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri, maka sisa Dana BOS tetap berada di rekening bendahara Dana BOS dan dilaporkan kepada PPKD melalui SKPD Dinas Pendidikan Provinsi, selanjutnya digunakan kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Juknis Penggunaan Dana BOS yang berlaku.
10. Dalam hal pelaksanaan kegiatan Dana BOS, terdapat paket kegiatan yang menurut peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu dilakukan perikatan/perjanjian dengan Pihak Ketiga, Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan Provinsi melalui PPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Bendahara Dana BOS pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri sebagaimana dimaksud huruf B angka 5 melaporkan realisasi belanja Dana BOS setiap bulan kepada Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri berupa pengesahan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang telah mendapat pengesahan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Belanja Dana BOS masing-masing Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri setiap semester.
3. Bendahara Dana BOS pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri sebagaimana dimaksud huruf B angka 5 menyampaikan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan Provinsi melalui Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Pendidikan Provinsi setiap semester, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
4. Penyampaian Laporan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri.
5. Dalam hal realisasi belanja Dana BOS oleh masing-masing Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri menghasilkan Aset Tetap dan Aset Lainnya serta menghasilkan Barang Persediaan berdasarkan hasil stok opname akhir tahun, dilaporkan kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan Provinsi untuk

dicatat sebagai Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

6. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS yang disampaikan oleh masing-masing Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri sampai dengan Semester II tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan bukti penyaluran Dana BOS sampai dengan akhir tahun anggaran oleh Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Pendidikan Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 4, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD Dinas Pendidikan Provinsi melakukan rekonsiliasi sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan Provinsi.
7. Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS yang dikelola oleh masing-masing Satuan Pendidikan.

Untuk mempermudah pengelolaan Dana BOS Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang dilaksanakan oleh Provinsi, 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.



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

TUAHJO KUMOLO

Tembusan, Yth:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
4. Menteri Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
5. Menteri Sekretaris Negara;
6. Menteri Keuangan;
7. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Jaksa Agung Republik Indonesia;
9. Sekretaris Kabinet;
10. Kepala Staf Kepresidenan; dan
11. Ketua DPRD/DPRA/DPRPB Provinsi.

LAMPIRAN : SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI YANG DISELENGGARAKAN PEMERINTAH PROVINSI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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, Menyetujui,
 Komite Sekolah Kepala Sekolah....., Bendahara Dana BOS,

..... NIP. NIP.

Keterangan:

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



Provinsi *).....

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

TAHUN ANGGARAN

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

Table with 2 columns: Kode, Nama Formulir. Row 1: RKA-SKPD 2.2.1, Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Formulir RKA-SKPD 2.2.1

Main form table with multiple rows for details: RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, Provinsi, Tahun Anggaran, Urusan Pemerintah, Organisasi, Program, Kegiatan, Lokasi Kegiatan, Jumlah Tahun n-1, n, n+1, Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung, Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Rekening								(Rp)			
					Volum e	Satua n	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						
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						
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						
5	2	3	xx		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya						
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS						
Jumlah										7	
<p>....., tanggal</p> <p>Kepala SKPD Dinas Pendidikan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(<u>nama lengkap</u>)</p> <p>NIP.</p>											
Keterangan :											
Tanggal Pembahasan :											
Catatan Hasil Pembahasan :											
1.											
2.											
Dst											
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama				NIP			Jabatan		Tanda Tangan	
1											
dst											

Keterangan:

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. Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
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 KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI..... TAHUN ANGGARAN

KEPUTUSAN GUBERNUR.....
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PENUNJUKAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR....,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri pada APBD Provinsi....., perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri pada Provinsi
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri pada Provinsi.....Tahun Anggaran

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan 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 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 BOS untuk Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri pada Provinsi, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.

Kedua : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri pada Provinsisebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan.

Ketiga : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA
 DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
 PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI
 DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI
 PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
 TAHUN ANGGARAN

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

GUBERNUR,

.....



D. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan:.....

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

NO.	TANGGA L	KODE REKENING)	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAA N	PENGELUARA N	SALD O
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.

Keterangan:

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 penerimaan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi penerimaan 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.

*) Kode Rekening Penerimaan, diisi Kode Rekening yang tercantum pada Kas di Bendahara Dana BOS.

E. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan:.....

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

NO.	TANGGA L	KODE BKU	NO. BUKT I	URAIA N	PENERIMAA N	PENGELUARA N	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Kepala Sekolah.....,

.....,
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan:

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.

F. 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.

Keterangan:

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.

G. 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.

Keterangan:

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.

H. 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.

Keterangan:

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.

I. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI PROVINSI.....

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penerimaan dan pengeluaran Dana BOS untuk semester sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s/d Triwulan lalu (Rp)	Realisasi Triwulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Triwulan ini (Rp.)	Selisih (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	Penerimaan *)				
	Jumlah					
	Pengeluaran:					
	a) Belanja Pegawai **)				
	b) Belanja Barang dan Jasa **)				
	c) Belanja Modal: **)				
	1) Belanja Modal Peralatan dan Mesin **)				
	2) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya **)				
	Jumlah					

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal
Kepala Satuan Pendidikan

.....
NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Dana BOS Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.

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

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

J. 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.
- 3. Triwulan III Rp.
- 4. Triwulan IV Rp.
- Jumlah 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) Rp. _____

Terdiri atas:

- 1. Sisa Kas Tunai Rp.
- 2. Sisa di Bank Rp.

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdikmen Negeri/Satdiksus 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 Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri (10)

NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (1) Diisi dengan nomor SPTJ Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri;
- (2) Diisi nama Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri;
- (3) Diisi kode Satdikmen Negeri/Satdiksus 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 Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri.



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

TIAHJO KUMOLO