



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI DI KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/106/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 dan dalam upaya tertib administrasi dan memberikan pedoman bagi Satuan Pendidikan Negeri dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), maka dipandang perlu menetapkan Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Negeri di Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
 2. 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);
- R
R
R

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI DI KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala perangkat daerah pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

Handwritten signature or initials in blue ink.

8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan dan menandatangani SP2D.
9. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
10. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.
12. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen yang berisi rencana program pengembangan sekolah satu tahun ke depan yang disusun berdasarkan rencana kerja sekolah untuk mengatasi kesenjangan yang ada antara kenyataan dengan yang diharapkan menuju terpenuhinya standar nasional pendidikan.
13. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS merupakan dana transfer dari pemerintah pusat kepada pemerintah provinsi yang penyalurannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Kas Umum Daerah.
14. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji/ Penerbit Surat Perintah Membayar untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja Penerimaan Negara Bukan Pajak yang digunakan langsung.
15. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD yang selanjutnya disingkat SP2B adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLUD berdasarkan SP3B BLUD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri dan Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Dana BOS.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini berlaku bagi Pengelola Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri meliputi SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMP SATAP dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan.

*R
B
P*

BAB IV
PENGANGGARAN DANA BOS

Pasal 4

- (1) Penganggaran Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada Keputusan Gubernur Kalimantan Barat tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada satuan pendidikan kabupaten Kubu Raya.
- (2) Dalam hal Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS tersebut dapat didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya.
- (3) Berdasarkan Alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah Negeri menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah dengan urutan sebagai berikut:
 - a. menyusun uraian rincian kegiatan yang dituangkan dalam form 1 dengan mempedomani petunjuk teknis penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. merekap uraian rincian kegiatan dan dituangkan ke dalam form 2 ;
 - c. membuat RKAS yang dituangkan ke dalam form 3.
- (4) Kepala Sekolah wajib menyampaikan usulan berupa form sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf c kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan Kabupaten Kubu Raya.
- (5) Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan menyusun RKA Perangkat Daerah yang memuat rencana pendapatan dan belanja Dana BOS berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Rencana Pendapatan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan kedalam RKA Perangkat Daerah yang membidangi Urusan Pendidikan pada kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Objek Dana BOS, Rincian Objek Dana BOS pada masing-masing satuan pendidikan sesuai kode rekening pendapatan sebagaimana RKA Perangkat Daerah terlampir.
- (7) Rencana Belanja Dana BOS pada RKA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan pada kelompok belanja langsung, Program BOS yang diusulkan kedalam kegiatan, jenis, objek dan rincian objek belanja sesuai kode rekening belanja sebagaimana terlampir dalam form RKA Perangkat Daerah.
- (8) RKA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (9) Format Form 1, 2, 3 dan RKA Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PELAKSANAAN DANA BOS

Pasal 5

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang memuat pendapatan dan belanja Dana BOS sesuai dengan RKA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5).

R
R
R

- (2) Form DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Untuk penyelenggaraan fungsi perbendaharaan dana BOS, Bupati menunjuk Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan atas usul Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD.
- (4) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Bendahara Dana BOS membuka rekening Dana BOS atas nama Satuan Pendidikan berkenaan untuk diusulkan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (6) Rekening Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Atas Dasar Keputusan Bupati, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan menyampaikan rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan di Provinsi, sebelum dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disebut NPH BOS.
- (8) Penyaluran Dana BOS dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi ke Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS.
- (9) Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan diakui sebagai pendapatan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing satuan pendidikan.
- (10) 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 yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan tahun berkenaan dengan tetap ditambahkan ke dalam RKAS.
- (11) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan, 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 tahun berikutnya.

BAB VI

PENATAUSAHAAN DANA BOS

Pasal 6

- (1) Bendahara dana BOS pada Satuan Pendidikan mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu.
- (2) Bendahara Dana BOS pada satuan pendidikan menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan dengan melampirkan bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS masing-masing satuan pendidikan setiap triwulan.

Handwritten signature or initials in blue ink.

- (4) Bendahara dana BOS menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS kepada kepala satuan pendidikan untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (5) Penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan.
- (6) Berdasarkan laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan menyampaikan Surat SP3B Satuan Pendidikan kepada PPKD.
- (7) Berdasarkan SP3B satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B.
- (8) Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan yang selanjutnya disebut PPK Perangkat Daerah dan PPKD selaku BUD melakukan Pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS.
- (9) Format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Pelaporan Realisasi atas Penggunaan Dana BOS, Pertanggungjawaban Penggunaan Dana BOS, Surat Pernyataan Tanggungjawab, SP3B dan SP2B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS

Pasal 7

- (1) Kepala satuan pendidikan bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.
- (2) Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (8), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan, maka Pemerintah Daerah harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (4) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan menyampaikan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS triwulan IV tahun berjalan, maka Pemerintah Daerah harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan melakukan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dan menyampaikan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

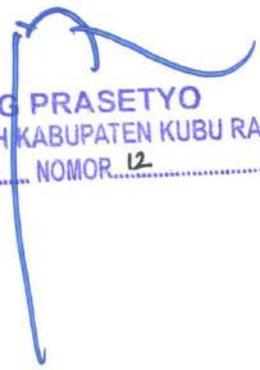
Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 10 April 2017
Pjt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2017 NOMOR 12

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA.
 NOMOR 11 TAHUN 2017
 TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
 PENATAUSAHAAN, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN
 DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI KABUPATEN KUBU RAYA

1. CONTOH FORMAT URAIAN RINCIAN KEGIATAN DANA BOS SD/SMP/SDLB/SMP/SMP/SATAP

No	Uraian	Pagu Belanja	Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal
1	2	3	4	5	6
1	Pengembangan Perpustakaan				
	- Membeli/Menyediakan Buku Teks Pelajaran				√
	- Membeli Buku Bacaan			√	√
	- Langganan Koran			√	
	- Pemeliharaan Buku/Koleksi Perpustakaan			√	
	- Peningkatan Kompetensi Tenaga Perpustakaan		√	√	
	- Pengembangan Database Perpustakaan			√	
	- Pemeliharaan Perabot Perpustakaan			√	
	- Pemeliharaan dan Pembelian AC Perpustakaan			√	
2	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru				
	- Penggandaan/Fotocopy			√	
	- Alat Tulis Kantor			√	
	- Sewa Internet			√	
	- Biaya Transportasi			√	

R K H

R R R

1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> - Honor Petugas Pendataan - Pembuatan Spanduk 		√	√	
3	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				
	<ul style="list-style-type: none"> - Membeli/Mengganti Alat Peraga (sampai dengan Rp.750.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.750.000,- masuk belanja modal) - Peralatan dan Obat-Obatan UKS - Biaya Transport dan Akomodasi - Honor Jam Mengajar diluar Jam Pelajaran 		√	√	√
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian				
	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/Penggandaan - Biaya Transport Pengawas 		√	√	
5	Langganan Daya dan Jasa				
	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Langganan Listrik, Air dan Telpon - Biaya Langganan Internet - Membeli/Sewa Genset 		√	√	√
6	Perawatan Sekolah/Rehab Ringan dan Sanitasi Sekolah				
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecatan, Perbaikan Atap, Pintu dan Jendela (sampai dengan Rp.10.000.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.10.000.000,- masuk belanja modal) - Perbaikan Mebeler - Perbaikan Sanitasi Sekolah (sampai dengan Rp.10.000.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.10.000.000,- masuk belanja modal) 		√	√	√

2. CONTOH FORMAT REKAP RINCIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH DANA BOS SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMP SATAP

No	Uraian Kegiatan	Pagu Belanja	Jenis Belanja			Jumlah	Rencana Pengguna Anggaran				Ket
			Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal		TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7(4+5+6)	8	9	10	11	12
1	Pengembangan Perpustakaan										
2	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik										
3	Kegiatan Pembelajaran dan										
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian										
5	Langganan Daya dan Jasa										
6	Perawatan Sekolah/Rehab Ringan dan										
7	Pembayaran Honorarium Bulanan										
8	Pengembangan Profesi Guru dan										
9	Pembiayaan Pengelolaan Sekolah										
10	Pembelian dan Perawatan Perangkat										
11	Biaya Lainnya										

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 uraian kegiatan;
3. Kolom 3, diisi pagu setiap kegiatan;
4. Kolom 4,5,6, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOS dan belanja barang dan Jasa Dana BOS serta belanja modal dana BOS;
5. Kolom 7, diisi jumlah rencana belanja;
6. Kolom 8,9,10 dan 11 diisi jumlah rencana penggunaan anggaran pada tiap triwulan; dan
7. Kolom 12, diisi keterangan.

Handwritten signature/initials in blue ink.

3. 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
1	4.1.4..26.01	Pendapatan Dana BOS					
2	5.2.1.05.01	Belanja Pegawai Dana BOS					
3	5.2.2.22.01	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS					
4	5.2.3.91.01	Belanja Modal Dana BOS					
5							

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.

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-Perangkat Daerah 1 :

Formulir RKA-Perangkat Daerah 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana Pendapatan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada Perangkat Daerah 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-Perangkat Daerah 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 perhitungan 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 Perangkat Daerah;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Perangkat Daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Perangkat Daerah;
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) yang diisi 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-Perangkat Daerah 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-Perangkat Daerah;
12. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-Perangkat Daerah
13. Formulir RKA-Perangkat Daerah 1 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-Perangkat Daerah 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
15. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-Perangkat Daerah 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan;
16. Formulir RKA-Perangkat Daerah 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
17. Apabila formulir RKA-Perangkat Daerah 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Perangkat Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala Perangkat Daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

5. CONTOH FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-Perangkat Daerah 2.21		
Kabupaten/ Kota								
Tahun Anggaran								
Pemerintah :								
Organisasi :								
Program : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)								
Kegiatan :								
Lokasi Kegiatan :								
Jumlah Tahun n-1 :								
Jumlah Tahun n :								
Jumlah Tahun n+1 :								
Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja			
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Rincian Anggaran Belanja Perangkat Daerah menurut Program dan Per Kegiatan Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan		Jumlah (Rp)	
1		2			3	4	5	6
5		Belanja						
5	2	Belanja Langsung						
5	2	1	Belanja Pegawai					
5	2	1	05	Belanja Pegawai Dana BOS				
5	2	1	05	01 Belanja Pegawai Dana BOS				
5	2	2	Belanja Barang dan Jasa					
5	2	2	22	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
5	2	2	22	01 Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
5	2	3	Belanja Modal					
5	2	3	91	Belanja Modal Dana BOS				
5	2	3	91	01 Belanja Modal Dana BOS				
					Jumlah			
				, tanggal			
					Kepala Perangkat Daerah Yang Membedangi Pendidikan			
					(Tanda Tangan)			
					(Nama Lengkap)			
					NIP.			
Keterangan :								
Tanggal Pembahasan :								
Catatan Hasil :								
1.								
2.								
Dst.								
Tim Anggaran Pemerintah Daerah								
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan				
1								
2								
Dst.								

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-Perangkat Daerah 2.2.1 :

- Formulir RKA-Perangkat Daerah 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-Perangkat Daerah 2.2.1 masing-masing;
- untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur;
- Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Perangkat Daerah;

R
P

7. Baris kolom program diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
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+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
12. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
13. Indikator dan tolak 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 taris, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
20. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap 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-Perangkat Daerah 2.2;
21. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 7;
22. Formulir RKA-Perangkat Daerah 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
23. Apabila Formulir RKA-Perangkat Daerah 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-Perangkat Daerah 2.2.1;
25. Formulir RKA-Perangkat Daerah 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
26. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-Perangkat Daerah 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
27. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-Perangkat Daerah 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
28. Apabila Formulir RKA-Perangkat Daerah 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tandatangan dan nama lengkap kepala Perangkat Daerah, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tandatangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir;
29. Selanjutnya setiap lembar RKA-Perangkat Daerah 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD;
30. Formulir RKA-Perangkat Daerah 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-Perangkat Daerah dan RKA-Perangkat Daerah 2.2;

1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan Saluran Pembuangan (sampai dengan Rp.10.000.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.10.000.000,- masuk belanja modal) - Perbaikan Lantai dan Fasilitas Sekolah Lainnya (sampai dengan Rp.10.000.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.10.000.000,- masuk belanja modal) 	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
7	Pembayaran Honorarium Bulanan		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Guru Honorer - Tenaga Administrasi - Pegawai Perpustakaan - Penjaga Sekolah - Petugas Satpam - Petugas Kebersihan 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
8	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan			<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Transport KKG/MGMP - Biaya Transport dan Akomodasi Untuk Seminar - Alat Tulis Kantor, Komsumsi, Narasumber untuk (tidak boleh kegiatan yang sama dibiayai penda) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	
9	Pembiayaan Pengelolaan Sekolah			<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian Buku Tulis, Kapur Tulis, Pensil, Spidol, Kertas, Bahan Praktikum, Buku Induk Siswa, Buku Inventaris - Pembelian Alat Tulis Kantor (Tinta Printer, CD dan Flashdisk) - Pembelian Makanan dan Minuman Sekolah - Pengadaan Suku Cadang Alat Kantor - Pembelian Alat-Alat Kebersihan dan Alat Listrik - Penggandaan/Fotocopy Laporan - Insentif Tim Penyusun Laporan BOS 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	

R
R

1	2	3	4	5	6
<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Transportasi - Transportasi Dalam Rangka Koordinasi dan Pelaporan - Biaya Pertemuan Dalam Rangka Penyusunan RPS/RKT/RKAS - Biaya Untuk Mengembangkan dan Pemeliharaan Laman website sekolah (sampai dengan Rp.750.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.750.000,- masuk belanja modal) - Pembelian Peralatan/Perlengkapan yang menunjang operasional rutin di sekolah (Bel, Sound System dan Speaker) (sampai dengan Rp.750.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.750.000,- masuk belanja modal) 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	
10	Pembelian dan Perawatan Perangkat Komputer				
<ul style="list-style-type: none"> - Komputer <i>desktop/work</i> (sampai dengan Rp.750.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.750.000,- masuk belanja modal) 				✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> - Printer/Printer Plus Scanner (sampai dengan Rp.750.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.750.000,- masuk belanja modal) 				✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> - Laptop (sampai dengan Rp.750.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.750.000,- masuk belanja modal) 				✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> - Proyektor (sampai dengan Rp.750.000,- masuk belanja barang dan jasa, diatas Rp.750.000,- masuk belanja modal) 				✓	✓

Mengetahui,

Komite Sekolah

Menyetujui,

Kepala Sekolah

Bendahara Dana BOS,



.....

NIP.

NIP.

6. CONTOH FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN PERANGKAT DAERAH

Kabupaten/ Kota *).....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
PERANGKAT DAERAH
(DPA-PERANGKAT DAERAH)
TAHUN ANGGARAN

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

Kode	Nama Formulir
DPA-PD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah
DPA-PD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Per Kegiatan Perangkat Daerah

A. Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA-PERANGKAT DAERAH X.XX XX 00 00 4			Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 1			
Kabupaten/ Kota		Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintah :								
Organisasi :								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan		Jumlah (Rp)	
1		2			3	4	5	6
4		Pendapatan						
4	1	Pendapatan Asli Daerah						
4	1	4	Lain-Lain PAD yang sah					
4	1	4	26	Dana BOS				
4	1	4	26	01	Dana BOS Satdik Negeri.....			
					Jumlah			
Rencana Pendapatan per Triwulan								
Triwulan I	Rp. ....	....., tanggal					
Triwulan II	Rp.	Mengesahkan,						
Triwulan III	Rp.	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan IV	Rp.	(Tanda Tangan)						
Jumlah	Rp.	(Nama Lengkap)						
NIP.								
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 DPA-Perangkat Daerah 1 :

1. Nomor DPA-Perangkat Daerah diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi Perangkat Daerah, 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 Perangkat Daerah;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Perangkat Daerah;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Perangkat Daerah;
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 didasarkan pada penetapan Dana BOS;
9. Kolom 4 (Satuan) yang diisi 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, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- 12 Formulir DPA-Perangkat Daerah 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-Perangkat Daerah;
- 13 Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Perangkat Daerah 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala perangkat daerah 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-Perangkat Daerah 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
- 16 Formulir DPA-Perangkat Daerah 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
- 17 Apabila formulir DPA-Perangkat Daerah 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

~
R
f

7. CONTOH FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA-PD 2.2.1		
Kabupaten/ Kota								
Tahun Anggaran								
Pemerintah :								
Organisasi :								
Program : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)								
Kegiatan :								
Lokasi Kegiatan :								
Jumlah Tahun n-1 :								
Jumlah Tahun n :								
Jumlah Tahun n+1 :								
Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja			
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Rincian Anggaran Belanja Perangkat Daerah menurut Program dan Per Kegiatan Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan		Jumlah (Rp)	
1		2			3	4	5	6
5		Belanja						
5	2	Belanja Langsung						
5	2	1	Belanja Pegawai					
5	2	1	05	Belanja Pegawai Dana BOS				
5	2	1	05	01 Belanja Pegawai Dana BOS				
5	2	2	Belanja Barang dan Jasa					
5	2	2	22	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
5	2	2	22	01 Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
5	2	3	Belanja Modal					
5	2	3	91	Belanja Modal Dana BOS				
5	2	3	91	01 Belanja Modal Dana BOS				
					Jumlah			
Triwulan I	Rp. ....				....., tanggal		
Triwulan II	Rp.				Mengesahkan,			
Triwulan III	Rp.				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
Triwulan IV	Rp.				(Tanda Tangan)			
Jumlah	Rp.				(Nama Lengkap)			
					NIP.			
Keterangan :								
Tanggal Pembahasan :								
Catatan Hasil :								
1.								
2.								
Dst.								
Tim Anggaran Pemerintah Daerah								
No	Nama	NIP			Jabatan	Tanda Tangan		
1								
2								
Dst.								

R
K
H

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-Perangkat Daerah 2.2.1 :

1. Nomor DPA-Perangkat Daerah diisi dengan nomor Kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Perangkat Daerah;

6. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh 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 tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, obyek dan 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 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-Perangkat Daerah 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-Perangkat Daerah 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-Perangkat Daerah dan formulir DPA-Perangkat Daerah 2.2;
20. Formulir DPA-Perangkat Daerah 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
21. Apabila Formulir DPA-Perangkat Daerah 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman;
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Perangkat Daerah 2.2.1;
23. Formulir DPA-Perangkat Daerah 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

R
R
R

8. 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
1							
2							
3							
4							
5							

Saldo BKU Bulan Sebesar.....

Terdiri dari :

Saldo Tunai :

Saldo Bank :

Menyetujui,
 Kepala Sekolah

.....,
 Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

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 dan pengeluaran pada saat transaksi.

9. 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
1							
2							
3							
4							
5							

Menyetujui,
Kepala Sekolah

.....
Bendahara Dana BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

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

Handwritten signature/initials in blue ink.

10. 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
1							
2							
3							
4							
5							

Menyetujui,
Kepala Sekolah

.....
Bendahara Dana BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

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

R
R
f

11. 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
1							
2							
3							
4							
5							

Menyetujui,
 Kepala Sekolah

.....,
 Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

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 jumlah rupiah pemotongan pajak;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan dan pengeluaran pada saat transaksi.

12. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan :

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

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

Menyetujui,
 Kepala Sekolah

.....,
 Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
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;

M
 R
 f

13. CONTOH FORMAT PELAPORAN

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

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Realisasi Bulan Ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan Ini (Rp)	Selisih/(Kurang) (Rp)
	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.

....., Tanggal
 Kepala Satuan Pendidikan

.....
 NIP.

(Handwritten signature)

14. CONTOH FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

NOMOR : (1)

- 1. Nama Satuan Pendidikan (2)
- 2. Kode Organisasi (3)
- 3. Nomor/Tanggal DPA-PD (4)
- 4. Kegiatan (5)

Yang bertanda tangan dibawah ini (6)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari BOS dan digunakan langsung oleh satuan pendidikan 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 diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan pengawas. Apabila dikemudian 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.

Handwritten signature

16. Format Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

Logo Daerah	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri :..... (01)	Satuan Pendidikan
Tanggal :.....(02)	Nama BUD/Kuasa BUD :.....(05)
Kode dan Nama Perangkat Daerah Diknas :.....(03)	Tanggal :.....(06)
Nama Satuan Pendidikan :.....(04)	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 Perangkat Daerah Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama Satuan Pendidikan Negeri pada Perangkat Daerah 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.

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 10 April 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2017 NOMOR 12