



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 10 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung program wajib belajar yang bertujuan memberikan pendidikan minimal bagi warga Negara Indonesia untuk dapat mengembangkan potensi dirinya agar dapat hidup mandiri di dalam masyarakat atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), perlu memberikan pedoman bagi pengelola Bantuan Operasional Sekolah dalam bentuk petunjuk teknis pencairan dan pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006, tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
17. 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);
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 9);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Petunjuk teknis pencairan dan pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah adalah langkah-langkah yang harus dipedomani oleh pengelola dana bantuan operasional sekolah yang mencakup aspek pencairan maupun pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah.
- b. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang untuk selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan biaya operasional non personalia maupun beberapa pembiayaan investasi dan pemeliharaan bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar.

Pasal 2

Petunjuk teknik tentang pencairan dan pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah ditetapkan sebagai acuan atau pedoman bagi pengelola Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

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 1 - 2 - 2011

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 1/2/2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2011 NOMOR 10

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : **10** TAHUN 2011

TANGGAL : **1 - 2 - 2011**

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) KABUPATEN KUBU
RAYA

A. TATA CARA PENCAIRAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

1. Untuk Sekolah Negeri

- a. Bendahara pengeluaran pembantu pada Dinas Pendidikan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dinas Pendidikan setiap triwulan sesuai dengan alokasi anggaran persekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional dengan melampirkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) pada setiap satuan pendidikan.
- b. Kuasa pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D.
- c. Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan BOS pada setiap sekolah maka Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan transfer Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ke rekening Bendahara Pengeluaran dinas Pendidikan, yang selanjutnya bendahara pengeluaran dinas pendidikan menyalurkan Dana BOS tersebut ke sekolah melalui bendahara pengeluaran pembantu untuk ditransfer langsung ke rekening masing-masing sekolah.
- d. Proses penyeleksian penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagaimana dimaksud pada huruf a,b dan c paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas persyaratan pencairan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dinyatakan lengkap, benar dan sah.
- e. Pencairan Triwulan kedua dan seterusnya diajukan bendahara pengeluaran pembantu sesuai huruf a sampai dengan huruf d diatas dengan memperhatikan perubahan alokasi per sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional.
- f. Pencairan triwulan kedua dan seterusnya dapat diajukan apabila dana yang telah ditransfer pada triwulan I dan seterusnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50% dari dana yang tersedia pada rekening kas setiap sekolah kecuali ada pengaturan lainnya dari Kementerian Pendidikan Nasional RI berkaitan dengan pencairan dana BOS tahap selanjutnya.
- g. Pada akhir tahun anggaran seluruh dana yang telah direalisasikan wajib untuk dipertanggungjawabkan dan pencairan Dana Operasional Sekolah pada setiap

sekolah dilakukan dengan melalui mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TU).

h. Dokumen pencairan untuk TU meliputi :

- 1) Surat Pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian SPP-TU;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat mengajukan SP2D kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- 6) Surat keterangan yang membuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

2. Untuk Sekolah Swasta

- a. Dana BOS yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada sekolah swasta dalam bentuk hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- b. Tata cara pencairan belanja hibah melalui mekanisme Belanja Langsung (LS) sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Menyiapkan Dokumen SPP-LS untuk belanja hibah atas dasar rekomendasi/nota dinas dari Dinas Pendidikan guna disampaikan kepada Bendahara Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) untuk permintaan pembayaran setiap triwulan sesuai alokasi anggaran pada sekolah yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional.
 - 2) Selanjutnya bendahara pengeluaran SKPKD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) untuk selanjutnya disampaikan kepada BUD guna penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - 3) Pencairan dana hibah kedua dan seterusnya dapat diajukan apabila dana yang telah ditransfer pada triwulan I dan seterusnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50% dari dana yang tersedia pada rekening kas setiap sekolah penerima dana hibah.
 - 4) Pada akhir tahun anggaran seluruh dana yang telah diterima wajib untuk dipertanggungjawabkan kepada Pemerintah Daerah.
 - 5) Dokumen SPP-LS untuk belanja hibah terdiri atas :

- a) Surat Pengantar SPP-TU;
- b) Ringkasan SPP-TU;
- c) Rincian SPP-TU;
- d) Lampiran SPP-LS.

Lampiran dokument SPP-LS untuk belanja hibah mencakup:

- a) Keputusan Kepala Daerah tentang pemberian dana hibah;
- b) Salinan SPD;
- c) Naskah Perjanjian Hibah;
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- e) Kuitansi bermaterai;
- f) Nomor Rekening Bank penerima dana hibah
- g) Rekomendasi/nota dinas dari SKPD yang mempunyai kewenangan urusan tersebut.

I. Contoh format Naskah Perjanjian Hibah dapat dilihat pada format bawah ini:

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun
, yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
 Jabatan : Bupati Kubu Raya
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya
 Alamat : Jl. Arteri Supadio
 Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Kabupaten Kubu Raya yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Alamat : Kec.Kabupaten
 Kegiatan: Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
 Yang bertindak untuk dan atas nama(sekolah) Desa..... Kec.
 Kabupaten selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah daerah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp.....,- (.....) rupiah
- (2) Dana sebagaimana ayat (1) dipergunakan untuk Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- (3) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun dan meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta dengan mengikuti ketentuan sebagaimana telah diatur dalam buku panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2011 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari NPHD ini;
- (4) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) khusus untuk jenis kegiatan Bantuan Operasional sekolah (BOS) dikelola dengan mekanisme manajemen berbasis sekolah.

Pasal 2

PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kubu Raya Tahun..... dilakukan secara triwulanan;
- (2) Untuk pencairan dana hibah daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotokopi Rekening Sekolah yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Bertanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan kegiatan yang berpedoman pada Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan ketentuan perundangan yang berlaku;

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah daerah beserta bukti transaksi kepada PIHAK KEDUA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya triwulan dimaksud setelah dana di transfer ke rekening sekolah;

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam bentuk bukti tanda terima uang dan bukti-bukti penggunaan dana sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (5) Apabila dalam batas yang telah ditentukan tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) maka akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Menyimpan laporan realisasi penggunaan dana hibah serta bukti-bukti lainnya yang sah sesuai dengan Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
- (7) Apabila dalam penggunaan dana hibah terjadi penyimpangan yang menyebabkan kerugian negara, maka menjadi tanggung jawab penuh dari PIHAK KEDUA.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah daerah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah daerah berdasarkan proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah;
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah daerah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA, dan dinyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi Pemerintah Kabupaten.

Pasal 5

ADDENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), PIHAK KEDUA mengajukan perubahan kepada PIHAK PERTAMA dengan tidak menambah jumlah nominal dan tujuan penggunaan hibah.
- (2) Perubahan RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Kepsek, TT & Stempel)

(Nama Jelas)

(jabatan)

NIP.

Catatan untuk NPHD :

NPHD dibuat rangkap 5 (lima) dengan tanda tangan asli dan stempel basah. Lembar pertama PIHAK PERTAMA bermaterai cukup (Untuk disimpan PIHAK KEDUA). Lembar kedua PIHAK KEDUA bermaterai cukup (untuk disimpan PIHAK PERTAMA)

II. Contoh format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas dapat dilihat pada format di bawah ini:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK/PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Bahwa sesuai dengan surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, tanggal 8 Nopember 2007 Nomor 900/2677/SJ perihal Hibah dan Bantuan Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan tanggal 6 November Nomor 169/PMK.07/2008 perihal Tata Cara Penyaluran Hibah Kepada Pemerintah Daerah. Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana hibah dari program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Kubu Raya Tahun 2011, akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah yang kami terima sesuai dengan Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikianlah surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:
Manajer BOS Kabupaten

(Nama Terang dan Stempel)

Kubu Raya,2011

Nama Sekolah

Kepala Sekolah,

(Nama Terang dan Stempel)

Materai
Rp. 6000

III. Format Kwitansi dapat dilihat pada format di bawah ini:

KWITANSI	
No :	
TERIMA DARI	: BUPATI KUBU RAYA
SEBESAR	: ===== RUPIAH =====
UNTUK PEMBAYARAN	: BELANJA HIBAH UNTUK BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) KABUPATEN..... TAHUN 2011 KEPALA SEKOLAH..... DESA/KELURAHAN..... KECAMATANKABUPATEN.....DALAM RANGKA KEGIATAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS).
Rp.....,-	
	Nama Kabupaten, bukan desa/ kelurahan
	KUBU
RAYA,.....,.....	
Mengetahui:	KEPALA SEKOLAH
MANAJER BOS KABUPATEN.....	DESA/KEL.....
	Materai Rp 6000,-

.....
(Nama Terang & Stempel)

.....
(Nama Terang & Stempel)

B. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Penggunaan dana BOS sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

1. Tingkat Kabupaten

Dinas Pendidikan Kabupaten wajib menyampaikan Laporan realisasi penyaluran dana BOS paling lambat :

- Triwulan pertama pada akhir bulan Maret;
- Triwulan kedua pada akhir bulan Juni;
- Triwulan ketiga pada akhir bulan September;
- Triwulan keempat pada akhir bulan Desember;

I. Format laporan realisasi penyaluran dana BOS dapat dilihat pada format di bawah ini:

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN
KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Periode : sd20.....

No	Jenjang	Alokasi Anggaran (Rp)	Jumlah Dana Yang dicairkan Kabupaten				Sisa Anggaran (Rp)
			Triwulan Sebelumnya (Rp)	No SP2d	Tanggal	Jumlah (Rp)	
1	SD						
	Negeri						
	Swasta						
2	SMP						
	Negeri						
	Swasta						
	Total						

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Kubu Raya

Manager BOS
Kabupaten Kubu Raya

.....
NIP.

.....
NIP.

2. Tingkat Sekolah

a) Rencana Kegiatan dan anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) harus membuat rencana penerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima sekolah.

RKAS dan RAPBS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta, Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS/RAPBS dibuat setahun sekali pada awal tahun ajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS atau RAPBS tahunan yang dirinci tiap semester.

II. Format RKAS/RAPBS dapat dilihat seperti pada format dibawah ini :

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS) TAHUN AJARAN

Nama Sekolah :
Desa Kecamatan :
Kabupaten : Kubu Raya
Provinsi : Kalimantan Barat

PENERIMAAN				PENGELUARAN			
No Urut	No Kode	Uraian	Jumlah	No Urut	No Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU		I	1	PROGRAM SEKOLAH	
					1.1	Pengembangan Kopetensi Lulusan (Bidang akademik dan Non Akademik)	
II	2	PENDAPATAN RUTIN			1.2	Pengembangan Kurikulum/KTSP	
	2.1	Gaji PNS			1.3	Pengembangan Proses Pembelajaran	
	2.2	Gaji Pegawai tidak Tetap			1.4	Pengembangan Sistem Penilaian	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa			1.5	Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Pendidikan	
	2.4	Belanja Pemeliharaan			1.6	Pengembangan sara dan prasarana sekolah	
	2.5	Belanja Lain-lain			1.7	pengembangan manajemen sekolah	
					1.8	pembinaan kesiswaan/ekstrakurikuler	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)			1.9	Budaya dan Lingkungan sekolah	
	3.1	BOS Pusat			2.0	Penanaman Karakter (budi pekerti)	
	3.2	BOS Provinsi		II	2	NON PROGRAM SEKOLAH	
	3.3	BOS Kabupaten			2.1	Belanja Pegawai	
					2.2	Belanja Barang dan Jasa	
IV	4	BANTUAN					
	4.1	Dana Dokumentasi					
	4.2	Dana Tugas Pembantuan					
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-Lain (Bantuan Luar Negeri/Hibah)					
V	5	PENDAPATAN ASLI SEKOLAH					
	5.2						
	5.3						
Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran			

Mengetahui
Kepala Komite Sekolah

Menyetujui
Kepala Sekolah

Dibuat
Bendahara Penanggungjawab Kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

RKAS atau RAPBS perlu dilengkapi dengan rencana pembangunan secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah

III. Format Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah dapat dilihat pada format dibawah ini:

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN**

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Kubu Raya
 Provinsi : Kalimantan Barat
 Triwulan :

Sumber dana BOS

No. Urut	No.Kode	Uraian	Jumlah (Dalam Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui
Kepala Komite Sekolah

Menyetujui
Kepala Sekolah

Dibuat
Bendahara
Kegiatan

Penanggungjawab

.....

NIP.

NIP.

b) Realisasi penggunaan dana per sumber dana

Merupakan bentuk laporan keuangan yang terintegrasi dan singkat/padat(condensed) yang berisi penerimaan dana dari semua sumber dana di sekolah, penggunaan dana dari semua sumber dana di sekolah dan sisa dana yang terdapat disekolah.

Sumber informasi untuk penyusunan laporan ini adalah Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

IV. Format Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran dapat dilihat seperti pada format dibawah ini:

**REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN.....
PERIODE TANGGAL :.....s/d.....(Triwulan ke.....)**

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten : Kubu Raya
Provinsi : Kalimantan Barat

No Urut	No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan Dana per Sumber Dana					
				Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Pendapatan Asli Sekolah
					Pusat	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5					
I		PENERIMAAN							
II		PENGELUARAN/BELANJA							
	1	PROGRAM SEKOLAH :							
	1.1	Pengembangan Kopetensi Lulusan (Bidang akademik dan non akademik)							
	1.2	Pengembangan Kurikulum/KTSP							
	1.3	Pengembangan Proses Pembelajaran							
	1.4	Pengembangan Sistem Penilaian							
	1.5	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan							
	1.6	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah							
	1.7	Pengembangan Manajemen Sekolah							
	1.8	Pembinaan kesiswaan/ekstrakurikuler							
	1.9	Budaya dan Lingkungan Sekolah							
	2.0	Penanaman Karakter (budi pekerti)							
		Sub total Program Sekolah							
	2	NON PROGRAM SEKOLAH							
	2.1	Belanja Pegawai							
	2.2	Belanja Barang dan jasa							
		Sub total Non Program Sekolah							
		Total Pengeluaran/Belanja (II=1+2)							
III		SISA DANA = I-II							

Komite Sekolah

Mengetahui
Kepala Sekolah

..... 20.....
Bendahara Penanggungjawab Kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

c) Pembukuan

Sekolah diwajibkan menyelenggarakan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah, untuk program BOS, pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer, buku yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum mempunyai fungsi untuk mencatat seluruh penerimaan dana dari BOS, pungutan pajak serta jasa giro maupun seluruh pengeluaran, baik yang berbetuk tunai dan giral.

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing sumber dana secara terpisah, kecuali apabila sekolah hanya mempunyai satu rekening tabungan yang berfungsi untuk menampung seluruh sumber penerimaan sekolah maka Buku Kas Umum yang dibuat sekolah hanya satu.

Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- I. Kolom Penerimaan : dari Penyalur Dana (BOS ataupun sumber dana lain), penerimaan dari pungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari Bank.
- II. Kolom pengeluaran : adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil giro dan setoran pajak.

BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang tercatat dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu (Buku Pembantu Kas atau Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Pajak) dan format yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya jika diperlukan.

V. Contoh format Buku Kas Umum (BKU) dapat dilihat seperti format dibawah ini:

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Kubu Raya
 Provinsi : Kalimantan Barat

No. Urut	No.Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4		5	6

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dibuat Oleh,
Bendahara

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

2) Buku Pembantu Kas

Buku Pembantu Kas mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.

Buku ini harus dibukukan pertransaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya jika diperlukan.

VI. Contoh format Buku Pembantu Kas dapat dilihat pada format dibawah ini:

BUKU PEMBANTU KAS

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Kubu Raya
 Provinsi : Kalimantan Barat

No. Urut	No.Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4		5	6

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....
20.....
 Bendahara

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

3) Buku pembantu Bank

Buku Pembantu Bank mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, dan penerimaan pembayaran dengan cek.

Sumber Informasi untuk penyusunan Buku Pembantu Bank adalah semua transaksi eksternal baik penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan melalui bank dan transaksi internal yang berupa pengambilan uang kas di bank dan penyetoran uang kas untuk disimpan di Bank.

Buku ini harus dibukukan pertransaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya jika diperlukan.

VII. Contoh format Buku Pembantu Bank dapat dilihat pada format dibawah ini:

BUKU PEMBANTU BANK

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Kubu Raya
 Provinsi : Kalimantan Barat

No. Urut	No.Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4		5	6

Mengetahui, Kepala Sekolah 20..... Bendahara/Guru

(.....) NIP. (.....) NIP.

4) Buku pembantu Pajak

Buku Pembantu Pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor hasil pungutan dan penyetor pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

VIII. Contoh format Buku Pembantu Pajak dapat dilihat pada format dibawah ini:

BUKU PEMBANTU PAJAK

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten : Kubu Raya
 Provinsi : Kalimantan Barat

No. Urut	No.Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui, Kepala Sekolah Dibuat Oleh, Kepala Sekolah

(.....) NIP. (.....) NIP.

- 5) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.
- 6) Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak BKU dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- 7) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- 8) Uang Tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp. 10 Juta
- 9) Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan Buku Pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran tidak boleh dibawa dan harus disimpan di kantornya.

d) Bukti Pengeluaran

- 1) Setiap pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah;
- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan biaya materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenakan biaya materai, sedangkan transaksi dengan nominal Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai biaya materai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenakan biaya materai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-
- 3) Uraian Pembayaran dalam transaksi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi.
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan Lunas dibayar oleh Bendahara.
- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

e) Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOS. Untuk itu laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- 2) Laporan penggunaan dana BOS dari penanggungjawab/ pengelola dana BOS tingkat sekolah kepada Tim Manajemen BOS kabupaten meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana, Buku Kas Umum, Buku Pembantu

Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (Kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/took/supplier) dan sekolah juga wajib mengarsipkan untuk bahan audit.

- 3) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

f) Waktu Pelaporan

Laporan Pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan kepada tim Manajemen BOS Kabupaten setiap triwulan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya triwulan tersebut.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 11/2/2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2011 ...NOMOR... 10



BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN