



SALINAN

## **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH KABUPATEN TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Kesetaraan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembiayaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 147);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 401);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2010 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 15);

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KABUPATEN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Biaya Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten yang selanjutnya disingkat BOS Kabupaten adalah Program Pemerintah Daerah berupa penyediaan pendanaan biaya bagi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar serta pendidikan kesetaraan.
6. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
7. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah yang diselenggarakan pada satuan pendidikan yang berbentuk sekolah dasar dan madrasah ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk sekolah menengah pertama dan madrasah tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat.
8. Pendidikan Kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah yang mencakup program Paket A, Paket B dan Paket C.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satuan Pendidikan dalam menggunakan dana BOS Kabupaten.
- (2) Petunjuk Teknis Dana BOS Kabupaten Tahun 2021 bertujuan agar :
  - a. penggunaan Dana BOS Kabupaten tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan proses belajar pada PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Kesetaraan secara efektif dan efisien ;dan
  - b. pengelolaan Dana BOS Kabupaten dapat dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu dan terhindar dari penyimpangan.

BAB II  
ALOKASI BOS KABUPATEN

Pasal 3

- (1) Dana BOS Kabupaten dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan negeri dan swasta pada :
  - a. PAUD;
  - b. Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
  - c. Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Ysanawiyah;dan
  - d. Pendidikan Kesetaraan.
- (2) Dana BOS Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis BOS Kabupaten.
- (3) Petunjuk teknis pengelolaan Dana BOS Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Alokasi Dana BOS Kabupaten untuk setiap jenjang pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 7 Juli 2021  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 7 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

~~PUKROMO, SH~~  
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2021 TANGGAL 7 JULI 2021  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH KABUPATEN

PETUNJUK TEKNIS  
PENGELOLAAN DANA BOS KABUPATEN  
BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Hasil amandemen Undang-Undang Dasar 1945 ke IV yaitu tentang pendidikan yang terdapat pada Pasal 31 menyatakan: Setiap warga Negara berhak mendapatkan pendidikan; (2) : Setiap warga Negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya; (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang; (4) : Negara memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari anggaran pendapatan dan belanja Negara serta dari anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan nasional; (5): Pemerintah memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk memajukan peradaban kesejahteraan umat manusia.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 6 ayat (1) menyebutkan bahwa setiap warga Negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat (2) menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar *tanpa memungut biaya*, sedangkan dalam ayat (3) menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan Usia Dini (PAUD), pendidikan dasar (SD dan SMP) serta pendidikan Kesetaraan.

Disparitas partisipasi satuan pendidikan antar kelompok masyarakat di Indonesia masih cukup tinggi. Angka Partisipasi Kasar (APK) kelompok masyarakat yang mampu secara ekonomi secara umum lebih tinggi di semua jenjang pendidikan dibandingkan dengan APK bagi masyarakat miskin. Untuk membantu meningkatkan pendidikan bagi masyarakat miskin, maka kebijakan pembangunan pendidikan diarahkan untuk mencapai misi 5 K yaitu Ketersediaan, Keterjangkauan, Kualitas/Mutu, Kesetaraan dan Kepastian memperoleh layanan pendidikan yang lebih berkualitas melalui peningkatan pelaksanaan layanan Pendidikan PAUD, Pendidikan Dasar dan Menengah serta Pendidikan Kesetaraan yang bermutu, serta memberi kesempatan memperoleh pendidikan yang lebih besar kepada kelompok masyarakat yang selama ini kurang dapat menjangkau layanan pendidikan, seperti masyarakat miskin, masyarakat yang tinggal di daerah terpencil, masyarakat di daerah-daerah konflik, ataupun masyarakat penyandang cacat.

Keadaan tersebut tentu perlu terus diperbaiki sebagai bentuk pemenuhan hak setiap warga negara untuk mendapatkan pendidikan, serta untuk mencapai sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam kesepakatan internasional seperti *Education For All (EFA)* dan *Sustainable Development Goals (SDGs)* yaitu memberikan pendidikan yang merata pada semua anak, dimanapun, laki-laki dan perempuan.

Salah satu alasan rendahnya partisipasi pendidikan khususnya pada kelompok miskin adalah tingginya biaya pendidikan baik biaya langsung maupun tidak langsung. Biaya langsung meliputi antara lain iuran satuan pendidikan, buku, seragam dan alat tulis, sementara biaya tidak langsung meliputi antara lain biaya transportasi, kursus, uang saku dan biaya lain-lain.

Dalam rangka meningkatkan taraf pendidikan bagi seluruh masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara, Pemerintah Daerah terus berupaya agar masyarakat mendapatkan layanan pendidikan dengan mudah, murah dan meringankan bagi orang tua peserta didik maupun peserta didik itu sendiri.

Biaya Operasional Satuan pendidikan (BOS) Kabupaten yang dulunya disebut dengan subsidi pendidikan bersumber dari APBD Kabupaten Kutai Kartanegara, dimana pemberian dana tersebut diperuntukkan agar satuan pendidikan mendapatkan kemudahan dalam memenuhi kebutuhan operasionalnya dan membantu untuk meningkatkan angka partisipasi satuan pendidikan bagi peserta didik secara keseluruhan.

Melalui pemberian BOS Kabupaten ini, Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara berusaha mewujudkan pendidikan yang murah tanpa mengurangi kualitas pendidikan itu sendiri. Diharapkan melalui dana BOS Kabupaten tersebut satuan pendidikan mampu meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan, ikut berpartisipasi dalam mengurangi jumlah peserta didik putus sekolah pada satuan pendidikan dan mampu meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui pendidikan yang berkualitas.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan dari petunjuk teknis penggunaan dana BOS Kabupaten ini, antara lain :

1. Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS Kabupaten bermaksud untuk memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi Pengelola Dana BOS Kabupaten.
2. Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS Kabupaten bertujuan agar Pengelolaan Dana BOS Kabupaten dapat dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

## C. SASARAN

Sasaran dana BOS Kabupaten adalah seluruh satuan pendidikan yang ada di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara baik satuan pendidikan negeri maupun satuan pendidikan swasta seluruh tingkatan, mulai dari satuan pendidikan PAUD, satuan pendidikan Dasar/madrasah Ibtidaiyah dan satuan pendidikan menengah pertama/madrasah tsanawiyah serta pendidikan kesetaraan.

## D. BESARAN DANA BOS KABUPATEN

Dana BOS Kabupaten yang diterima oleh TK/KB/TPA/RA, SD/MTs dan SMP/MTs serta Pendidikan Kesetaraan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada satuan pendidikan negeri dan satuan pendidikan swasta, dengan besar satuan biaya sebagai berikut :

- a. PAUD sebesar Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun;
- b. SD/MI sebesar Rp 400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun;
- c. SMP/MTs sebesar Rp 600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun;

- d. Pendidikan Kesetaraan untuk Paket A sebesar Rp 400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun; untuk Paket B sebesar Rp 600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun; dan untuk Paket B sebesar Rp 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.
- e. Bagi Satuan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Kesetaraan usulan jumlah peserta didik mengikuti pedoman yang dikeluarkan PUSDATIN (*cut-off*).
- f. Sedangkan untuk Satuan Pendidikan (SD Negeri dan SMP Negeri) yang memiliki jumlah peserta didik dibawah 60 orang, maka alokasi besarnya dihitung sebanyak 60 orang. Kebijakan ini didasarkan pada pertimbangan bahwa beberapa komponen biaya tetap (*fixed cost*) dari biaya operasional sekolah tidak tergantung pada jumlah peserta didik.

Besaran BOS Kabupaten yang akan diterima oleh satuan Pendidikan selanjutnya akan ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

#### E. WAKTU PENYALURAN

Penyaluran BOSKAB dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Satuan Pendidikan PAUD disalurkan satu kali dalam setahun.
- b. Satuan Pendidikan Dasar disalurkan per triwulan atau per semester.
- c. Satuan Pendidikan Kesetaraan disalurkan per semester.

#### F. KETENTUAN PENYALURAN

- a. Peserta didik PAUD dan Pendidikan Kesetaraan terdata dalam DAPO PAUD DIKMAS.
- b. Memiliki jumlah peserta didik disatuan pendidikan PAUD dan Pendidikan Kesetaraan minimal 10 (sepuluh) orang.
- c. Untuk satuan Pendidikan Kesetaraan waktu penyaluran dana BOSKAB sebagaimana poin F butir c dilakukan per semester, yaitu tahap 1 dan tahap 2. Dan BOSKAB tahap 2 akan disalurkan jika administrasi pertanggung jawaban BOSKAB tahap 1 sudah diverifikasi dan diselesaikan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

## BAB II

### TIM BOS KABUPATEN

Tim BOS Kabupaten dibentuk dalam rangka melakukan perbaikan proses administrasi mulai dari perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pengawasan BOS Kabupaten yang terdiri dari :

#### A. TIM BOS KABUPATEN PADA KABUPATEN

##### 1. Struktur Keanggotaan

- a. Penanggung Jawab : Kepala Dinas
- b. Ketua Umum : Sekretaris
  - 1) Ketua I : Kepala Bidang PAUD dan PNFI
  - 2) Ketua II : Kepala Bidang SD
  - 3) Ketua III : Kepala Bidang SMP
- c. Koordinator
  - 1) Bidang PAUD dan PNFI :
    - a. Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNFI
    - b. Kasi Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan PNFI
    - c. Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI
  - 2) Bidang Sekolah Dasar :
    - a. Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD
    - b. Kasi Kurikulum dan Pengembangan Mutu SD
    - c. Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD
  - 3) Bidang SMP :
    - a. Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP
    - b. Kasi Kurikulum dan Pengembangan Mutu SMP
    - c. Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP
- d. Anggota
  - a. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNFI, SD dan SMP;
  - b. Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan PNFI, SD dan SMP;
  - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI, SD dan SMP;
  - d. Pengawas dan Penilik;
  - e. UPT Pusdatin;
  - f. UPT Layanan Kependidikan Kecamatan; dan
  - g. Bagian Umum dan Ketatalaksanaan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Kabupaten pada Kabupaten  
Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Kabupaten , meliputi :
  - a. meminta dan menerima data satuan pendidikan dan jumlah peserta didik;
  - b. menetapkan satuan pendidikan penerima dana BOS Kabupaten;
  - c. menetapkan perhitungan alokasi dana tiap satuan pendidikan;
  - d. melakukan verifikasi data satuan pendidikan dan jumlah peserta didik;
  - e. melakukan sosialisasi terhadap pengelolaan BOS Kabupaten;
  - f. melakukan verifikasi RAPBS dan RKAS;
  - g. melayani proses administrasi dalam rangka pengusulan, pencairan dan pertanggung jawaban dana BOS Kabupaten;
  - h. melakukan asistensi RKAS dari seluruh satuan pendidikan;
  - i. menetapkan waktu penyaluran dana BOS Kabupaten ke satuan pendidikan penerima, yang didasarkan pada kelengkapan administrasi yang diperlukan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana BOS Kabupaten;
  - k. menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Kabupaten;

#### B. Tim BOS KABUPATEN pada Sekolah

1. Struktur Keanggotaan
  - a. Penanggung Jawab : Kepala Sekolah/lembaga
  - b. Anggota :
    - 1) Bendahara;
    - 2) Tenaga Administrasi (operator)/Guru
2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Kabupaten pada sekolah  
Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOSKAB Sekolah, meliputi :
  - a. memastikan data siswa yang disampaikan sesuai dengan kondisi riil di sekolah/lembaga;
  - b. menyusun RAPBS dan RKAS sesuai jumlah dana yang diterima dengan peserta didik yang ada;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
  - e. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOSKAB yang diterima;

- f. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS Kabupaten yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan peruntukan dana BOS Kabupaten.

### BAB III

#### PENGANGGARAN DAN PENYALURAN

##### A. Mekanisme Penganggaran

###### 1. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Dana BOS Kabupaten dianggarkan dalam bentuk Belanja Langsung bagi satuan pendidikan negeri dan Belanja Tidak Langsung bagi satuan pendidikan swasta.

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berisi rincian penggunaan dana berdasarkan 8 komponen standar pembiayaan pendidikan dan disusun dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Tim BOS Kabupaten pada Sekolah menyusun Pra RKAS setelah mengetahui secara pasti jumlah peserta didik pada saat selesainya penerimaan siswa baru setiap awal tahun ajaran.
- b. Tim Boskab pada Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi berdasarkan Data Pokok Pendidikan (DAPODIKMAS) dan data Emis.
- c. Pra RKAS diverifikasi oleh tim Boskab pada Kabupaten untuk disetujui menjadi RKAS.
- d. Tim Boskab pada Kabupaten melakukan kompilasi seluruh RKAS dari semua sekolah/lembaga untuk kemudian diproses lebih lanjut dan diusulkan ke TAPD untuk menjadi bagian dari RKPD dan KUA-PPAS Pemerintah Daerah.
- e. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan rekomendasi penetapan perhitungan dan jumlah alokasi dana BOS Kabupaten untuk setiap satuan pendidikan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD selaku PPKD.
- f. RKAS yang telah dinyatakan final oleh tim verifikasi kemudian ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Ketua Yayasan (khusus untuk sekolah/lembaga yang diselenggarakan masyarakat), serta diketahui oleh pejabat diseksi dinas masing-masing.
- g. RKAS Final dari seluruh sekolah/lembaga kemudian dikompilasi untuk menjadi RKA/DPA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk Boskab sekolah negeri, serta RKA/DPA PPKD untuk Boskab sekolah/lembaga swasta.

## 2. Revisi RKAS

- a. Revisi RKAS ditampung dalam bentuk RKAS perubahan yang dilakukan sekali dalam setahun yaitu pada triwulan IV dengan tidak merubah persentase belanja dan sesuai kode rekening belanja serta melalui persetujuan PPTK dan telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi BOS Kabupaten pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Revisi RKAS harus berdasarkan hasil rapat kesepakatan perubahan RKAS yang dihadiri oleh Dewan Guru, Komite Sekolah dan Kepala Sekolah/lembaga;
- c. Melampirkan Berita acara, notulen rapat dan dokumentasi;
- d. RKAS disahkan oleh Kepala Bidang atau Kasi di masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- e. Revisi RKAS pada satuan pendidikan PAUD dan lembaga Pendidikan Kesetaraan dapat mengikuti ketentuan butir b, c dan d di atas.

## 3. Pelaksanaan anggaran BOS Kabupaten berdasarkan atas RKA-DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk lembaga/sekolah negeri dan sekolah swasta.

a.

## B. Mekanisme Penyaluran

### 1. Mekanisme Penyaluran Satuan Pendidikan Negeri

- a. Persyaratan pengajuan penerima dana BOS Kabupaten untuk lembaga/satuan pendidikan negeri :
  - 1) Surat permohonan dari sekolah/lembaga ;
  - 2) Berita acara verifikasi SPJ dana BOS Kabupaten tahun terakhir;
  - 3) RAPBS/RKAS tahun berjalan untuk pencairan tahunan dan semester;
  - 4) Foto copy Rekening Bank (jika terjadi perubahan rekening);
  - 5) Foto copy SK Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah (jika terjadi perubahan);
  - 6) Foto copy Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Kartu Inventaris Barang (KIB) terakhir;
  - 7) SPTJM dan SPTJB;
  - 8) Foto copy NPSN;
  - 9) Foto copy Izin Pendirian dan Izin Operasional; dan
  - 10) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- b. Tim BOS pada Kabupaten menyusun Berita Acara Verifikasi dan Surat Rekomendasi sebagai dasar pencairan.

- (2) Tim BOS Kabupaten pada Kabupaten menyusun dan menerbitkan Berita Acara Verifikasi sebagai dasar usulan penerbitan SPD.
  - (3) Tim BOS Kabupaten pada Kabupaten mengeluarkan Surat Rekomendasi sebagai dasar pencairan bagi satuan pendidikan.
  - (4) Penyaluran dana BOS Kabupaten ke satuan pendidikan negeri dilaksanakan melalui SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
  - (5) Tim Pengelola Dana BOS Kabupaten tidak diperkenankan untuk memotong dan/atau mengurangi dana BOS Kabupaten dalam bentuk apapun dan dengan alasan apapun.
- b. Tahapan Proses Administrasi Penyaluran Untuk lembaga/Sekolah Swasta:
- (1) Tim Verifikasi BOSKAB pada Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi pencairan dana BOS Kabupaten sebagaimana tersebut di atas.
  - (2) Tim BOSKAB pada Kabupaten menyusun dan menerbitkan Berita Acara Verifikasi sebagai dasar usulan penerbitan SPD.
  - (3) Tim BOSKAB pada Kabupaten mengeluarkan Surat Rekomendasi sebagai dasar pencairan bagi satuan pendidikan.
  - (4) Penyaluran dana BOS Kabupaten ke satuan pendidikan swasta melalui BPKAD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - (5) Tim Pengelola Dana BOS Kabupaten tidak diperkenankan untuk memotong dan/atau mengurangi dana BOS Kabupaten dalam bentuk apapun dan dengan alasan apapun.

## 2. Mekanisme Penyaluran Satuan Pendidikan Swasta

- a. Persyaratan pengajuan penerima dana BOS Kabupaten untuk lembaga/satuan pendidikan swasta :
  - 1) Surat usulan pencairan belanja hibah;
  - 2) Foto copy SK Penetapan sekolah penerima dari Bupati;
  - 3) Foto copy usulan hibah yang telah dilegalisir oleh SKPD;
  - 4) Foto copy Berita acara verifikasi SPJ dana BOSKAB terakhir;
  - 5) RAPBS/RKAS tahun berjalan untuk pencairan tahunan, triwulan I/Semester I;
  - 6) Foto copy Rekening Bank (jika terjadi perubahan rekening);
  - 7) Foto copy SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah (jika terjadi perubahan);
  - 8) Foto Copy KTP Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah;
  - 9) Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani kepala sekolah dan bendahara sekolah dan dibubuhi cap sekolah, serta dicantumkan nama lengkap;
  - 10) Pakta Integritas;
  - 11) Foto copy Akte Notaris Yayasan dan Surat Pengesahan dari Kemenkumham;
  - 12) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - 13) Foto copy Laporan BOSKAB pencairan dana terakhir satuan pendidikan tahun sebelumnya (diperlihatkan saat verifikasi);
  - 14) SPTJM dan SPTJB
  - 15) Foto copy NPSN; dan
  - 16) Foto copy Izin Pendirian dan atau Izin Operasional.
- b. Tim BOS Kabupaten pada Kabupaten menyusun Berita Acara Verifikasi dan Surat Rekomendasi sebagai dasar pencairan.
- c. Tim BOS Kabupaten pada Kabupaten menyampaikan usulan penyaluran dana BOS Kabupaten untuk sekolah swasta kepada Bendahara SKPKD secara kolektif dengan melampirkan seperti tertera pada poin (b) per sekolah.

## 3. Tahapan Proses Administrasi Penyaluran

- a. Tahapan Proses Administrasi Penyaluran Untuk lembaga/Sekolah Negeri:
  - (1) Tim Verifikasi BOS Kabupaten pada Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi pencairan dana BOS Kabupaten sebagaimana tersebut di atas.

## BAB IV

### PENGGUNAAN DANA BOS KABUPATEN

#### A. Ketentuan Umum

1. Penggunaan BOS Kabupaten berdasarkan pada tahun anggaran.
2. Satuan Pendidikan penerima dana BOS Kabupaten harus menggunakan dana tersebut secara transparan, partisipatif, efisien, dan akuntabel sesuai dengan Juknis, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) serta Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS).
3. Penetapan jumlah anggaran masing-masing sekolah berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan dengan besaran dana BOS Kabupaten masing-masing jenjang.
4. Jumlah siswa yang dimaksud diambil melalui data Dapodik dan data EMIS bagi sekolah dibawah Kementerian Agama.
5. Jumlah siswa sesuai dengan awal tahun anggaran(Per-Januari tahun berjalan) dan hasil rekonsiliasi data dengan sekolah;
6. Bos Kabupaten tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama, yang telah dibiayai oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
7. SILPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran) tidak boleh digunakan Tahun Anggaran berikutnya, dan dikembalikan ke Rekening Kas Daerah. (Mengikuti format terlampir).

#### LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOS KABUPATEN

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Menanamkan dana BOS Kabupaten dalam bentuk saham.
3. Dipinjamkan kepada pihak lain.
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour dan sejenisnya.
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
6. Membeli pakaian seragam bagi guru dan untuk kepentingan pribadi.
7. Digunakan untuk rehabilitasi berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru kecuali pembangunan toilet/wc bagi satuan pendidikan.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh.

11. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan UPTD Kecamatan atau SKPD Kabupaten atau pihak lainnya kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.

**B. Penggunaan Dana**

1. Penggunaan dana BOS Kabupaten meliputi *belanja pegawai maksimal 15%, belanja barang dan jasa maksimal 65% dan belanja modal maksimal 20%*
2. Satuan pendidikan negeri dan swasta wajib menggunakan dana untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

KEGIATAN	KETERANGAN
1. Bimbingan Belajar	Pembiayaan meliputi : a. Honor tutor/Pembimbing b. Foto copy dan penggandaan bahan belajar
2. Penyelenggaraan Tes Daya Serap/Ujian Nasional/USBN	Pembiayaan meliputi : a. Honor kepanitiaan UN dan PAS (Max. 10 Org) b. Honor pengawas ujian UN dan USBN c. Honor Pembuat Kisi-kisi dan Naskah Soal d. Penggandaan Soal e. Penulisan Ijazah f. Biaya transport pengambilan naskah dan pengembalian LJK g. Konsumsi kegiatan UN, PAS
3. Penyelenggaraan Supervisi dan Evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar . 4. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan K13.	a. Honor supervisor (kecuali Kepala Sekolah) b. Konsumsi kegiatan c. Honor narasumber d. Transport narasumber e. Penggandaan naskah f. Belanja bahan yang terkait dengan pembuatan media pembelajaran sederhana
5. Pengadaan buku pelajaran/buku penunjang pelajaran /buku bacaanpenunjang perpustakaan lainnya. 6. Pengadaan modul 7. Remedial dan pengayaan mata pelajaran. 8. Bahan/alat praktikum 9. Peralatan lainnya yang berkaitan dengan pembelajaran di sekolah 10. Penerimaan Peserta Didik Baru. 11. Masa orientasi peserta didik	a. Pembelian buku b. Pengadaan dan pembelian bahan/alat praktikum c. Peralatan seni/budaya d. Penggandaan bahan modul e. Pengadaan media dan alat peraga pembelajaran f. Honorarium Narasumber Masa orientasi g. Konsumsi PPDB dan Masa orientasi

baru	
12. Beasiswa peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya transport peserta didik terpencil</li> <li>b. Beasiswa miskin</li> <li>c. Beasiswa prestasi</li> <li>d. Bantuan sosial lainnya</li> </ul>
13. Penyelenggaraan Kegiatan Kesiswaan	<p>Pembiayaan untuk kegiatan kesiswaan yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan akademik dan non akademik</li> <li>b. Ekstrakurikuler</li> <li>c. Kegiatan lomba-lomba akademik dan non akademik.</li> <li>d. Kegiatan keagamaan</li> <li>e. Kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karakter peserta didik (Tidak termasuk kegiatan pelepasan siswa dan ulang tahun sekolah)</li> </ul>
14. In House Training/ Diklat/Bimtek/ workshop keprofesionalan pendidik 15. seminar/Lokakarya 16. Musyawarah Guru Mata Pelajaran(MGMP). 17. Kelompok Kerja Guru (KKG). 18. Musyawarah kerja Kepala Sekolah (MKKS). 19. Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S). 20. Gugus PAUD. 21. Kegiatan Pengembangan Keprofesian untuk tenaga pendidik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan transport peserta</li> <li>b. Biaya kontribusi</li> <li>c. Honor instruktur/narasumber</li> <li>d. Transport instruktur/narasumber</li> <li>e. Konsumsi kegiatan</li> </ul>
22. Perawatan ringan, pengembangan dan pemenuhan sarana prasarana sekolah 23. Pembangunan toilet/wc baru 24. Pemenuhan sarana dan prasarana program Sekolah Adiwiyata dan UKS.	<p>Merupakan pembiayaan untuk pengembangan dan perawatan ringan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer PC / server</li> <li>b. Laptop</li> <li>c. Printer Pembelian dan perawatan LCD Projector (in focus)</li> <li>d. Peralatan laboratorium.</li> <li>e. AC laboratorium dan atau ruang perpustakaan</li> <li>f. Meubelair</li> <li>g. Rehabilitasi ringan gedung</li> <li>h. sarana prasarana olahraga</li> <li>i. jaringan listrik</li> <li>j. jaringan telepon/internet</li> <li>k. instalasi air</li> <li>l. prasarana inventaris lainnya yg berhubungan dengan fasilitas pembelajaran (kurikuler dan ekstra kurikuler)</li> <li>m. Pembuatan atau perawatan taman/kebun.</li> <li>n. Penanganan sampah,</li> </ul>

	<p>sanitasi dan revitalisasi kantin</p> <p>o. Perlengkapan Upacara</p> <p>p. Perlengkapan keamanan sekolah (CCTV, Teralis)</p>
<p>25. Pengelolaan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS)</p>	<p>a. Honorarium guru honorer</p> <p>b. Honorarium staf tata usaha bagi pegawai honorer (Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara)</p> <p>c. Honorarium laboran</p> <p>d. Honorarium instruktur/pelatih yang diangkat sekolah</p> <p>e. Honorarium operator sekolah</p> <p>f. Honorarium yang terkait dengan manajemen pengelola bantuan operasional sekolah</p> <p>g. Honorarium penata usaha keuangan yang dihitung berdasarkan pagu anggaran yang bersumber dari akumulasi dana bantuan yang diterima sekolah</p> <p>h. Honorarium pembina/koordinator program (Ektra kurikuler, UKS, adiwiyata, olimpiade, LKS, dan kegiatan lainnya yang sejenis)</p> <p><u>Catatan :</u></p> <p>✓ Pengangkatan Guru dan Tenaga kependidikan Honorer pada Sekolah Negeri harus memperoleh persetujuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten dengan mempertimbangkan prinsip pemenuhan SPM.</p> <p>✓ Cleaning Service, penjaga malam, dan satpam/petugas keamanan diangkat oleh Kepala Sekolah.</p> <p>✓ Wakil Kepala sekolah, walikelas, dan pembina/koordinator program yang beban kerjanya tidak diakui dalam ekuivalensi beban kerja sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

26. Pengelolaan Dana BOS Kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Honorarium tim Pengelola (max. 3 orang)</li> <li>b. Penggandaan dan penjilidan laporan</li> <li>c. Transport pencairan dana BOSKAB (min jarak sekolah ke bank terdekat 5 km).</li> <li>d. Transport pertanggung jawaban laporan BOSKAB</li> </ul>
27. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perlengkapan UKS</li> <li>b. Tabung oksigen,</li> <li>c. Tabung pemadam kebakaran</li> <li>d. Obat-obatan</li> </ul>
28. Pengelolaan rutin operasional sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. ATK dan barang habis pakai</li> <li>b. Buku nilai</li> <li>c. Konsumsi harian guru/pegawai, rapat, dan tamu,</li> <li>d. Belanja jasa air, listrik, internet, telepon dan koran</li> <li>e. Biaya cetak, penggandaan dan penjilidan</li> </ul>
29. Penyelenggaraan Ulangan harian, Penilaian Tengah Semester dan Penilaian Akhir Semester.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepanitiaan (max. 10 orang) hanya diperbolehkan untuk PAS</li> <li>b. Penggandaan soal</li> <li>c. Pelaksanaan ulangan/ujian berbasis komputer/android</li> <li>d. Konsumsi kegiatan</li> </ul>

Pada saat penyusunan RAPBS dan RKAS, harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Standar harga belanja mengikuti Standar Harga Belanja dan Jasa (SHBJ) tahun berjalan. SHBJ Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan *standar maksimal*, dan sekolah menyesuaikan dengan kemampuan keuangannya.
2. Nomenklatur program/kegiatan dan kode rekening belanja BOS Kabupaten (Belanja Pegawai, Belanja Barang Jasa, dan Belanja Modal);
  - a) Belanja pegawai adalah belanja kompensasi dalam bentuk uang yang diberikan kepada Pegawai sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.
  - b) Jenis Belanja Pegawai diperuntukan bagi :
    - Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan ( PNS);
    - Honorarium Pengelola Dana BOSKAB ( PNS);
  - c) Gaji bulanan bagi pegawai Non PNS pada sekolah negeri dan swasta dikategorikan dalam jenis belanja barang dan jasa pada rekening belanja jasa pihak ketiga;

- d) Besaran belanja pegawai untuk pembayaran honor kegiatan dan honor pengelola berpedoman pada standar harga belanja dan jasa yang berlaku di Kabupaten Kutai Kartanegera;
- e) Belanja barang dan jasa adalah pengeluaran untuk menampung belanja pembelian/ pengadaan barang yang nilainya kurang dari Rp 1.000.000, 00 (satu juta rupiah) dan/atau pemakaian jasa pihak ketiga (honorarium pegawai non PNS, instruktur, pelatih, pembina dan penceramah)dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah yang nilainya tidak memenuhi syarat nilai kapitalisasi minimum.
- f) Belanja modal adalah belanja untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai diatas Rp 1.000.000, 00 (satu juta rupiah) untuk digunakan dalam kegiatan.

## BAB V

### PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

#### A. Penatausahaan Keuangan di Sekolah

##### 1. Pembukuan

###### a. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOSKAB atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank; dan
- 2) kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoranpajak.

BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

b. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

c. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

d. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

e. *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan *opname* kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (rekening sekolah). Hasil dari *opname* kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan *opname* kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

f. Bukti Pengeluaran

1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.

Dokumen pertanggungjawaban minimal per jenis belanja adalah sebagai berikut :

a) Susunan Laporan Surat Belanja Honor / Pegawai

- Bend 20
- Daftar tanda terima
- SSP
- SK
- Daftar Hadir Kegiatan

b) Susunan Laporan Surat Belanja Barang

- Bend 20
- Nota Belanja
- SSP
- SPB (2 juta atau belanja barang dengan kuantitas / item yang banyak)
- BASB

- Foto Dokumentasi
  - Belanja ATK di atas 50 juta menggunakan kontrak
- c) Perjalanan Dinas ( menghadiri undangan, mengantar SPJ )
- Bend 20
  - Lampiran / Tanda Terima
  - Surat Perintah Tugas ( SPT )
  - Undangan
  - Daftar Hadir
  - Visum Yang Ditanda tangani Oleh Panitia Pelaksana
  - Laporan Perjalanan Dinas
- d) Belanja Jasa
- Jasa Tukang/Kebun/Listrik/Cat
  - Bend 20
  - Daftar Tanda Terima
  - Daftar Hadir Tukang
  - Apabila Melewati Rp. 4.025.000 ( 1 Bulan ) maka dikenakan PPh. Pasal 21 Non PNS
  - Foto Dokumentasi Pekerjaan ( Sebelum dan Sesudah )
- e) Biaya Makan Minum
- Bend 20
  - Nota
  - SPB
  - Dokumentasi ( harus dilihat isi menunya )
  - Diatas 30 juta Harus Menggunakan Jasa Pihak Ketiga
  - Daftar Hadir
  - Jika makan dan minum tamu ( dilampirkan buku tamu )
- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai beamaterai.
- |  |
|--|
| nominal di bawah Rp. 5.000.000,00 tidak dikenakan Bea Meterai.   |
| Nominal sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan Bea Meterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah). |
- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.

- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk BOSKAB, perlu memperhatikan hal-hal berikut.

- a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, Bendahara wajib mencetak buku kas umum dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara.
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan perundang-undangan. (tidak boleh lebih dari Rp. 5.000.000,00)
- d. Apabila Bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima dengan diketahui oleh atasan langsung bendahara.
- e. BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS (kuitansi/ faktur/nota/bon dari *vendor/toko/supplier*) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- f. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOSKAB Kabupaten.

#### B. Pelaporan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOSKAB Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan penggunaan BOSKAB tahunan, atau triwulan, atau semester.

- a. Laporan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten, meliputi :
- 1) Buku Kas Umum (BKU);
  - 2) Buku Pembantu Kas;
  - 3) Buku Pembantu Pajak;
  - 4) Buku Pembantu Bank;
  - 5) Rekening Bank;
  - 6) Bukti SSP/Pajak
  - 7) Kartu Inventaris Barang (KIB);
  - 8) Berita Acara Inventarisasi Persediaan;
  - 9) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana;
  - 10) Dokumentasi;
  - 11) Bukti – bukti pendukung lainnya ( misal: SK, daftar hadir, dll )

b. Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOSKAB wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOSKAB yang diterima pada tahun berkenaan. Mekanisme pelaporan belanja dari BOSKAB dan penerimaan barang aset kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

i. Ketentuan Pajak

Ketentuan pajak terkait penggunaan BOSKAB di sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah.

## BAB VI

### PENGAWASAN

Pengawasan penggunaan dana BOS Kabupaten dilakukan oleh:

- a. Inspektorat;
- b. BPKAD;
- c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Pengawas/Penilik Tingkat Satuan Pendidikan, UPT LK, Unsur masyarakat seperti Dewan Pendidikan, Komite Satuan pendidikan.

## BAB VII

### SANKSI

#### SANKSI

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat mengakibatkan kerugian keuangan Negara akan diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam bentuk:

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penghentian penyaluran dana BOS Kabupaten untuk periode berikutnya.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. LaisKelurahanTimbauTelp. (0541) 6667004 Kode Pos 75511  
e-mail Dinas Pendidikan Kukar : [disdikkukar@yahoo.com](mailto:disdikkukar@yahoo.com)  
TENGGARONG

BERITA ACARA  
VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KABUPATEN ( BOSKAB )  
PAUD, SD/MI/SDLB, SMP/MTs, PENDIDIKAN KESETARAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN ANGGARAN (.....)

Nomor: .....

Pada Hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, Tim Verifikasi Laporan Pertanggung jawaban Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten (BOSKAB) Kutai Kartanegara, telah melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana BOSKAB, yang diajukan oleh :

Nama Sekolah : .....

Nama Kepala Sekolah : .....

Nama Bendahara : .....

SPJ Triwulan ke : .....

Besar Dana yang di SPJ kan : Rp. ....

Dana diterima Pertahun : Rp. ....

Berdasarkan hasil Verifikasi Kelengkapan Laporan Pertanggung Jawaban Telah memenuhi persyaratan sesuai standar Petunjuk Teknis tentang Penggunaan dan Pertanggung jawaban keuangan dana BOSKAB dan selanjutnya dapat direkomendasikan untuk mendapatkan Dana BOSKAB Triwulan ke . . . . tahun anggaran ..... dari Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara. (dokumen Verifikasi administrasi terlampir)

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sesuai dengan keperluannya.

Koordinator Verifikasi,

Petugas Verifikasi,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LAMPIRAN A.IV.a : PERATURAN BUPATI  
NOMOR : 26 TAHUN 2013  
TANGGAL : 5 MARET 2013

---

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DENGAN

.....  
TAHUN ANGGARAN .....

---

Nomor : ..... (pihakkesatu)

Nomor : ..... (pihakkedua )

Padaharini . . . . . tanggal . . . . . Bulan . . . . . Dua Ribu  
Delapan Belas, yang bertandatangan di bawahini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Dinas  
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Nomor ..... Tanggal.....tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah/ di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....  
No. KTP : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama SD . . . . . yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN

- (1) PIHAK PERTAMA memberikanbelanjahibahkepada PIHAK KEDUA, berupauangsebesarRp. 152.800.000( Seratus lima puluh dua juta delapan ratus ribu rupiah )
- (2) PIHAK KEDUA menyatakanmenerimabelanjahibahdari PIHAK KEDUA berupauangsebesarRp. 152.800.000( Seratus lima puluh dua juta delapan ratus ribu rupiah )
- (3) BelanjaHibahsebagaimana, dimaksudpadaayat (1) dipergunakanuntukBantuan Operasional Sekolah Kabupaten (BOSKAB) Tahun Anggaran ....., sesuaidenganRencanaPenggunaanBelanja Hibah/usulan( RKAS ) yang merupakanbagian yang tidakterpisahkandarinasahperjanjianbelanja hibah daerahini, meliputi :

No	URAIAN	Persentase	JUMLAH (Rp)
1	Belanja Pegawai	.....	.....
2	Belanja Barang dan Jasa	.....	.....
3	Belanja Modal	.....	.....

- (4) Penggunaanbelanjahibahsebagaimanaayat (2) bertujuanuntukBiaya Operasional Sekolah Kabupaten (BOSKAB), sesuai dengan Rencana Kerjadan Anggaran Sekolah (RKAS) Tahun Anggaran .....

Pasal 2

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairanbelanjahibahberupa uang yang bersumberdanAnggaranPendapatandanBelanja Daerah (APBD) KabupatenKutaiKartanegaraTahun.....dilakukansesuaidenganketentuanperaturan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukanUsulankepada PIHAK PERTAMA, dengandilampiri:
  - a. naskahPerjanjianBelanja Hibah Daerah;
  - b. foto copy rekening bank;
  - c. paktaIntegritasyang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakansesuaidenganNPHD;
  - d. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup; dan
  - e. foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ke Rekening Bank ..... atas nama SD.....selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening .....
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Usulan ( RKAS ) dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati melalui Dinas/ Badan.....
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Nomor Rekening 0041300019 dan menyerahkan bukti setorannya kepada PPKD.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/ belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 5

SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan pasal 2 ayat (4) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan penundaan/ penghentian pencairan/ penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

LAIN - LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.		Sekretaris	
2.	Kabid /Kasi*		
3.	Pengelola Boskab di Bidang Masing-masing*		

\*Catatan : Huruf yang dicetak tebal dan underline (bergaris bawah) adalah contoh pengisian data sesuai dengan sekolah masing-masing.

**CONTOH SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN  
SEKOLAH NEGERI**

**KOP SURAT  
SATUAN PENDIDIKAN**

---

Nomor : ..... 20...

Lampiran : Satu Berkas

H a l : Usulan Pencairan BOSKAB  
Tahun Anggaran .....

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Kutai Kartanegara  
di -

Tenggarong

Menindaklanjuti Surat Kepala Dinas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 421/ /20..., tentang Penetapan Sekolah Penerimaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten tahun anggaran ..... tanggal ....., bersama ini kami mengajukan usulan pencairan Dana BOSKAB Triwulan ..... sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan dana sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan persyaratan administratif sebagai berikut :

- a. Foto Copy Lembaran Verifikasi SPJ Dana BOS Kabupaten Terakhir Tahun Anggaran ..... (*diisi tahun anggaran sebelumnya*);
- b. Data Siswa Per Januari ..... (*diisi tahun berjalan*) berdasarkan Dapodik;
- c. RAPBS Tahun ..... (*diisi tahun berjalan*);
- d. RKAS BOS Kabupaten Tahun.....(*diisi tahun berjalan*) dan RKAS BOS Kabupaten per triwulan;
- e. Foto Copy SK dan KTP Kepala Sekolah;
- f. Foto Copy SK dan KTP Bendahara;
- g. Foto Copy Rekening Bank Kaltim;
- h. Foto copy Kartu inventaris barang pembelanjaan Tahun Anggaran ..... (*diisi tahun anggaran sebelumnya*)/Daftar Belanja Modal dan daftar barang inventaris pembelanjaan triwulan (I,II, III, atau IV)
- i. Foto Copy Laporan Realisasi BOSKAB Tahun ..... (*diisi tahun berjalan*)
- j. Foto Copy Laporan BOSNAS Triwulan IV ..... (*diisi tahun berjalan*) (di perlihatkan saat verifikasi)

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Kepala Sekolah,

.....  
Pangkat/Gol

Nip. ....

## KOP SURAT

Nomor : ..... 2018  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Usulan Pencairan Hibah Uang  
Tahun Anggaran.....(*diisi tahun berjalan*)

Yth. Bupati Kutai Kartanegara  
Cq. SKPD .....  
.....  
di Tenggarong

Menunjuk surat permohonan hibah kami kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara nomor : ..... tanggal, .....bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan dana hibah sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja hibah berupa uang tahun anggaran .....(*diisi tahun berjalan*) sebagai berikut :

- 1) Surat usulan pencairan belanja hibah;
- 2) Foto copy SK Penetapan sekolah penerima;
- 3) Foto copy usulan hibah yang telah dilegalisir oleh SKPD;
- 4) Berita acara verifikasi SPJ dana BOSKAB terakhir (diperlihatkan saat verifikasi);
- 5) RAPBS/RKAS tahun berjalan untuk pencairan triwulan I/Semester I;
- 6) Foto copy Rekening Bank;
- 7) Foto copy SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah;
- 8) Foto Copy KTP Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah;
- 9) Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani kepala sekolah dan bendahara sekolah dan dibubuhi cap sekolah, serta dicantumkan nama lengkap
- 10) Pakta Integritas
- 11) Foto copy Akte Notaris Yayasan dan Surat Pengesahan dari Kemenkumham;
- 12) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 13) Foto copy berita acara verifikasi SPJ dana BOSKAB terakhir;
- 14) Foto copy Laporan BOSKAB pencairan dana terakhir satuan pendidikan tahun sebelumnya (diperlihatkan saat verifikasi)
- 15) SPTJM;

Demikian Permohonan usulan ini kami sampaikan, atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
.....  
(Pimpinan Instansi/Organisasi)

(Nama Jelas Pimpinan/ditandatangani/NIP/dicap)

Tembusan:

1. BPKAD

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH UANG (untuk Sekolah Swasta)

Lambang  
(Nama lembaga/OrganisasiPelaksana)

---

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
No KTP : .....  
Telepon/HP/ Fax : .....

dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan dana hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan dan hibah sesuai dengan rencana penggunaan dana hibah yang telah disetujui;
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah; dan
4. Bersedia diaudit sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun

.....*tgl/ bulan/ tahun*  
PENERIMA BELANJA HIBAH

Materai 6000

<nama lengkap>

**BERITA ACARA**  
**PENYERAHAN DATA SISWA UNTUK BOS KABUPATEN**  
**TAHUN ANGGARAN .....(diisi tahun berjalan)**

Pada hari ..... tanggal ..... bulan .....  
Tahun Dua Ribu Delapan Belas, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Sekolah :  
Nama Kepala Sekolah :  
NIP :

Telah menyerahkan data siswa PAUD, SD/MI, SMP/MTs, Kesetaraan(\*) .....  
..... yang berjumlah ..... siswa ( ..... *dengan huruf* siswa) untuk  
tahun anggaran 2018 kepada Tim verifikasi dan validasi BOS Kabupaten :

Nama :  
NIP :

Demikian berita acara penyerahan data ini dibuat, jika dikemudian hari ada  
kekeliruan/kesalahan atau mark up data siswa yang diserahkan, maka  
sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak sekolah yang bersangkutan.

Yang menyerahkan  
Kepala.....,

Yang menerima  
Tim Verifikasi dan Validasi  
BOS Kabupaten,

\_\_\_\_\_  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. LaisKelurahanTimbauTelp. (0541) 6667004 Kode Pos 75511  
e-mail Dinas Pendidikan Kukar : [disdikukar@yahoo.com](mailto:disdikukar@yahoo.com)  
TENGGARONG

---

BERITA ACARA  
HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI KELENGKAPAN  
PERSYARATANPENERIMA DANA BOS KABUPATEN  
PADA PAUD, SD/MI, SMP/MTs, Kesetaraan  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN ANGGARAN .....(*diisi tahun berjalan*)

Pada Hari .....Tanggal .....Bulan .....Tahun Dua Ribu  
Delapan Belas, yang bertanda tangan dibawah ini :

No	Nama/NIP	Tanda Tangan
1	Verifikasi	

Telah melakukan verifikasi dan validasi atas data dan kelengkapan persyaratan penerima dana BOS Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun Anggaran 2018, dari :

Nama Sekolah : .....  
Nama Kepala Sekolah : .....  
NIP : .....  
Besar Dana 1 Tahun : Rp. ....  
Dana diterima pertriwulan : Rp. ....

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sesuai dengan keperluannya.  
(dokumen Verifikasi administrasi terlampir)

Mengetahui :  
Kasi. ....

---

**LEMBAR CEK LIST VERIFIKASI KELENGKAPAN DATA DAN KELENGKAPAN  
PERSYARATAN PENERIMA DANA BOS KABUPATEN**

No	Nama Dokumen	Ada	Tidak Ada	Catatan
1	Surat usulan pencairan			
2	Berita SPJ Boskab Tahun .....( <i>diisi tahun sebelumnya</i> )			
3	Data Siswa			
4	RAPBS Tahun .....( <i>diisi tahun berjalan</i> )			
5	RKAS dan DPAS Tahun .....( <i>diisi tahun berjalan</i> )			
6	Fotocopy SK Kepala Sekola			
7	Fotocopy KTP Kepala Sekolah			
8	Fotocopy SK Bendahara			
9	Fotocopy KTP Bendahara			
10	Fotocopy Rekening Bank			
11	Fotocopy SK Penetapan Sekolah Penerima dari Dinas P & K atau Dari Bupati Kukar			
12	Fotocopy usulan hibah Tahun .....( <i>diisi tahun berjalan</i> )			
13	Pakta Integritas			
14	Naskah Perjanjian Hibah (NPHD)*			
15	Fotocopy Kartu Inventaris barang pembelanjaan Tahun Anggaran .....( <i>diisi tahun berjalan</i> )			
16	Fotocopy Usulan Permohonan Hibah BOS Kabupaten*			

Kepala Sekolah PAUD, SD/MI/SDLB,  
SMP/MTs/SMPLB,  
SMA/SMK/MA/SMALB .....  
.....

Petugas Verifikasi,

\_\_\_\_\_

NIP

\_\_\_\_\_

NIP.

Contoh : Lampiran Usulan Dana BOS Kabupaten  
Tahun Anggaran .....(diisi tahun  
berjalan)

KOP SEKOLAH

DATA PERKELAS USULAN BOSKAB 2018

KELAS : .....

Nama Sekolah : .....  
Nomor Statistik Sekolah (NSS) : .....  
Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) : .....  
Alamat Sekolah : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

No	Nama Siswa	NIS	NISN	Jenis Kelamin	
				L	P
1	Arif				
2	Melati				
3	Dst. ....				
JUMLAH					

Mengetahui :  
Kepala Sekolah,

NAMA  
NIP.

Contoh : Lampiran Usulan Dana BOS Kabupaten  
Tahun Anggaran .....(diisi tahun  
berjalan)

KOP SEKOLAH

REKAP PERKELAS USULAN DANA BOSKAB 2018

KELAS : .....

Nama Sekolah : .....  
Nomor Statistik Sekolah (NSS) : .....  
Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) : .....  
Alamat Sekolah : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

No	URAIAN	Jenis Kelamin		Jumlah Total
		L	P	
1	Kelas 1			
2	Kelas 2			
3	Dst. ....			

Mengetahui :  
Kepala Sekolah,

NAMA  
NIP.

**FORM VERIFIKASI  
KELENGKAPAN SPJ BOSKAB TAHUN ANGGARAN 2021**

<i>Nama Sekolah</i>		<i>Tgl. Terima SPJ</i>
<i>Nama Kepala Sekolah</i>		
<i>SPJ Triwulan ke</i>		
<i>Jumlah Dana yang Diterima</i>	<i>Rp.</i>	
<i>Jumlah Dana Yang di-SPJ-kan</i>	<i>Rp.</i>	

No	PERSYARATAN	KETERANGAN			Catatan :
		A	TA	TP	
1	<i>Foto Copy RKAS dan DPAS</i>				
2	<i>Foto Copy Rekening Bank</i>				
3	<i>Foto Copy SK Kepala Sekolah</i>				
4	<i>Foto Copy SK Bendahara</i>				
5	<i>Buku Kas Tunai</i>				
6	<i>Buku Pembantu Bank</i>				
7	<i>Buku Pembantu Pajak</i>				
8	<i>Buku Kas Umum (BKU)</i>				
9	<i>Bend. 20 (Kuitansi)</i>				
10	<i>Nota dan atau Faktur</i>				
11	<i>SSP / Bukti setoran Pajak (PPn, PPh, Pajak Daerah)</i>				
12	<i>SK-SK Kegiatan</i>				
13	<i>Daftar Hadir (Rapat/Beban Mengajar/Tukang)</i>				
14	<i>Surat Pesanan Barang</i>				
15	<i>Berita Acara Pemeriksaan Barang</i>				
16	<i>Berita Acara Serah Terima Barang</i>				
17	<i>Foto Dokumentasi (Kegiatan/Pengadaan)</i>				
18	<i>KIB (Kartu Inventaris Barang)</i>				
20	<i>Buku Kendali Kegiatan</i>				
Ket : Beri Tanda ✓ pada kolom yang bersangkutan. A = Ada TA = Tidak Ada TP = Tidak Perlu					

Kepala Sekolah,

Verifikasi,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENCAIRAN BOS KABUPATEN UNTUK SEKOLAH NEGERI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENCAIRAN BOS KABUPATEN UNTUK SEKOLAH SWASTA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Output	
		Pemohon	Tim verifikasi Berkas 1	Tim Verifikasi Berkas 2	Tim verifikasi Berkas 3	Ketua Tim	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu
1	Menyerahkan Berkas Usulan Pencairan Boskab								Berkas Usulan yang sdh dilengkapi dg persyaratan lainnya	7 Menit	Berkas yg telah diperiksa
2	Meregistrasi permohonan usulan pencairan								Buku Register	3 Menit	Catatan dibuku masuk
3	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas								Cek List Permemberkaan	15 Menit	Lembar Cek List
4	Memverifikasi kesesuaian objek belanja dan penggunaan anggaran belanja termasuk persentase pembelanjaan										
5	Mengusulkan kepada Kabid untuk mendapatkan rekomendasi pencairan								Draft Berita Acara Pemeriksaan	2 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Berkas
6	Membuat rekomendasi pencairan								Draft Rekomendasi	3 Menit	Rekomendasi
7	Merekapitulasi sekolah yang sudah mendapatkan rekomendasi pencairan untuk diajukan kepada PPTK								Rekapitulasi Permohonan Pencairan dari Kabid	5 Menit	Data Sekolah Pemohon Pencairan Boskab
8	Melakukan pancairan dana Boskab melalui rekening sekolah setelah pemohon menandatangani Bend. 20 pencairan Boskab								Daftar Nama Sekolah Penerima Boskab	1 Hari	Data Transfer Dana ke sekolah
9	Dokumentasi								Arsip		Arsip

AWAL DANA BOS KABUPATEN SEKOLAH NEGERI

a. Surat Permohonan Pencairan (Contoh terlampir)

b. Foto Copy Lembaran Verifikasi SPJ Dana BOS Kabupaten tahun berjalan

c. Data Siswa (per Januari tahun berjalan yang tercatat di Dapodikdas atau Dapodikmen).

d. RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tahun berjalan).

e. RKAS BOS Kabupaten tahun berjalan dan RKAS BOS Kabupaten per triwulan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Belanja Pegawai 10%
- Belanja Barang & Jasa 70%
- Belanja Modal 20%

Uraian RKAS BOS Kabupaten disamping ini dalam bentuk Print Out dan Soft Copy.

f. Foto Copy SK Kepala Sekolah

g. Foto Copy SK Bendahara.

h. Foto Copy Rekening Bank Kaltim.

i. Foto copy Kartu inventaris barang pembelanjaan Tahun Anggaran 2017 / Daftar Belanja Modal dan daftar barang inventaris pembelanjaan triwulan (I, II, III, atau IV)

j. Foto Copy Laporan Realisasi BOSKAI tahun berjalan.

k. Foto Copy Laporan BOSKAB Triwulan IV tahun berjalan di perlihatkan saat verifikasi)

PERSARATAN BERKAS PENCAIRAN AWAL DANA BOS KABUPATEN SEKOLAH SWASTA

a. Surat Permohonan Pencairan (Contoh

1	Menyerahkan Berkas Usulan Pencairan Boskab									Berkas Usulan yang sdh dilengkapi dg persyaratan lainnya	7 Menit	Berkas yg telah diperiksa	terlampir) b. Foto Copy Lembaran Verifikasi SPJ Dana BOS Kabupaten tahun sebelumnya c. Data Siswa (per januari tahun berjalan) yang tercatat di Dapodikdas atau Dapodikmen. d. RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah) Tahun sebelumnya. e. RKAS BOS Kabupaten Tahun berjalan dan RKAS BOS Kabupaten per triwulan dengan ketentuan sebagai berikut : - Belanja Pegawai 10% - Belanja Barang & Jasa 70% - Belanja Modal 20% Uraian RKAS BOS Kabupaten disamping itu dalam bentuk Print Out dan Soft Copy. f. Foto Copy SK Kepala Sekolah g. Foto Copy SK Bendahara. h. Foto Copy Rekening Bank Kaltim. i. Foto copy Kartu inventaris barang pembelanjaan Tahun Anggaran 2016/ Daftar Belanja Modal dan daftar barang inventaris pemembelanjaan triwulan (I, II, III, atau IV) j. Foto Copy Laporan Realisasi BOSKAF Tahun sbelumnya. k. Foto Copy Laporan BOSKAB Triwulan IV Tahun sebelumnya (di perlihatkan saat verifikasi)
2	Meregistrasi permohonan usulan pencairan									Buku Register	3 Menit	Catatan dibuku masuk	
3	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas									Cek List Permerkasan	15 Menit	Lembar Cek List	
4	Memverifikasi kesesuaian objek belanja dan penggunaan anggaran belanja termasuk persentase pembelanjaan									Draft Berita Acara Pemeriksaan	2 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Berkas	
5	Mengusulkan kepada Kabid untuk mendapatkan rekomendasi pencairan									Draft Rekomendasi	3 Menit	Rekomendasi	
6	Membuat rekomendasi pencairan									Draf NPHD	5 Menit	Data Sekolah Pemohon Pencairan Boskab	
7	Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bersama Kepsek									Berkas Usulan pencairan		Data Transfer Dana ke sekolah	
8	Pemohon selanjutnya membawa berkas ke Badan Pengelola Keuangan Daerah untuk Proses Pencairan									Arsip		Arsip	
9	Dokumentasi												

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Sekolah Pemohon	Tim verifikasi SPJ	Kelengkapan	Waktu
					Out put

ALUR PEMERIKSAAN SPJ BOSKAB UNTUK SEKOLAH NEGERI DAN SWASTA		kas yang telah diperiksa	
1	Menyerahkan		
2	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Boskab sesuai dengan objek belanja dan penggunaan anggaran		20 Menit
3	Dokumentasi	Lembar Cek List	Berita Acara Pemeriksaan
			Arsip

**CONTOH**

: RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)  
 TAHUN ANGGARAN.....(diisi tahun berjalan)

: Nama Sekolah  
 : Nomor Statistik Sekolah (NSS)  
 : Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)  
 : Alamat Sekolah  
 : Desa/Kelurahan  
 : Kecamatan

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Urut	No. Kode	Uraian	Rencana Kebutuhan Dalam 1 Tahun					Kode	Boo Nas	Boo Prov	Boo Kab	Dana Dekonsentrasi	DAK	Block Grant	Bantuan Lain-Lain	Jumlah
							Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		Saldo tahun lalu	Nihil			Program Sekolah				xxxxx									xxxxx	
1		Bantuan Operasional Sekolah :		1		Pengembangan Sarana Prasarana													xxxxx	
		1.1. Boo Nas	xxxxx			Perawatan ringan sarana dan prasarana sekolah	Bh	xxxx	xxxxxx	xxxxx	Boo Prov	xxx							xxxxx	
		1.2. Boo Prov	xxxxx			Pembangunan toilet/wei baru	m2	xxxx	xxxxxx	xxxxxxx	Boo Kab			xxxxx						
		1.3. Boo Kabupaten	xxxxx			Pengadaan barang yang berhubungan dg sarana	Bh	xxxx	xxxxxx	xxxxxxx	Boo Nas	xxx								
2		Bantuan :																		
		2.1. Dana Dekonsentrasi	xxxxx	2		Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kependidikan													xxxxx	
		2.2. DAK	xxxxxxx			Min house training/Diklat/Bimtek	Org	xxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	Boo Kab			xxxxx						
		2.3. Bantuan Lain-lain																		
3		Dat. ....				3.1. Pengembangan KTSP	Exp	xxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	Bonus	xxx								
						3.2. Perubahan Media Pembelajaran	Exp	xxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	Boo Kab	xx								
				4		Dat. ....														

Mengesah  
 Komite Sekolah,

Nama  
 NIP

Bendahara,

Nama  
 NIP

**RENCANA KERJA ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)  
TAHUN ANGGARAN .....**(diisi tahun berjalan)

Nama Sekolah :  
 Nomor Statistik Sekolah (NSS) :  
 Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) :  
 Alamat Sekolah :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Sumber Dana : BOSKAB  
 Jumlah PAGU 1 Tahun : Rp. ....

PROGRAM DAN KEGIATAN SEKOLAH			RENCANA KEBUTUHAN DALAM 1 TAHUN					Kode				Rencana Kebutuhan Perkiraan				JUMLAH	
No Urut	No Kode	Uraian	Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	TW	Jenis Belanja	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III		TW IV
1	2	3	5	6	7		8		9	10	11	12					
		Program Sekolah															
1	1.	Pengembangan Sarana Prasarana				3.380.000											3.380.000
	1.5.	Pembangunan toilet/wc baru															
		- Pembelian Closet	1	bh	500.000	500.000	1	Bajas	500.000	0	0	0	0	0	0	0	500.000
		- Semen 50 kg	4	sak	70.000	280.000	1	Bajas	70.000	0	0	0	0	0	0	0	70.000
2	2.	Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kependidikan															35.000
	2.3.	MGMP															
		- Transport	2	ong	35.000	70.000	2	Bajas	0	35.000	0	0	0	0	0	0	35.000
		Dit.....															

Mengetahui:  
 Kasi Peserta Didik dan Pembangua Karakter.....

Komite Sekolah,

Kepala Sekolah,

..... 2018  
 Bendahara,

Nama  
 NIP

Nama

Nama  
 NIP

Nama  
 NIP

CONTOH : FORMAT BUKU KASUMUM

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
 BUKU KASUMUM  
 BULAN : Januari

Nama Sekolah :  
 Nomor Statistik Sekolah (NSS) :  
 Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) :  
 Alamat Sekolah :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Sumber Dana : BOSKAB  
 Jumlah PAGU 1 Tahun :

No Urut	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3		4	5	6	7
1	1 April 2018			Saldo Bulan Lalu		-	300.000,00
2	20 April 2018			Diterima Transfer Dana Boskab TW. I Tahun 2018 dari Dinas P dan K Kukar.	3.380.000,00	-	3.680.000,00
3	21 April 2018		5.2.2.2.1.	Dibayar pembelian Material pada Toko "An Nur" Tgr, berupa semen		280.000,00	3.400.000,00
4	21 April 2018		5.2.2.2.1.	Dibayar pembelian Material pada Toko "An Nur" Tgr, berupa Closet		500.000,00	2.900.000,00
5	21 April 2018		5.2.2.2.1.	Dibayar pembelian Material pada Toko "An Nur" Tgr, berupa Pasir		2.400.000,00	500.000,00
6	28 April 2018		5.2.2.3.1.	Dibayar Upah Tukang pembuatan WC Siswa		200.000,00	300.000,00
Jumlah Bulan ini					3.380.000,00	3.380.000,00	
Jumlah sampai dengan bulan lalu					300.000,00	0	
Jumlah semua s/d bulan ini					3.680.000,00	3.380.000,00	
Saldo							300.000,00

Pada Hari ini Jum'at tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Januari Tahun Dua Ribu Delapan Belas, oleh kami terdapat saldo sebesar : Rp. 300.000,- ( Tiga Ratus Ribu Rupiah)  
 Terdiri dari :

- a. Saldo Tunai : Rp. 50.000,-
- b. Saldo Bank : Rp. 100.000,-
- c. Saldo Pajak : Rp. 150.000,-
- d. Surat Berharga : Rp \_\_\_\_\_
- JUMLAH : Rp. 300.000,-

Mengetahui :  
 Kepala Sekolah,

.....,20....  
 Bendahara,

CONTOH : FORMAT BUKU KASTUNAI

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
 BUKU KASTUNAI  
 BULAN : Januari

Nama Sekolah :  
 Nomor Statistik Sekolah (NSS) :  
 Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) :  
 Alamat Sekolah :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Sumber Dana : BOSKAB  
 Jumlah PAGU 1 Tahun :

No Urut	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3		4	5	6	7
1	1 April 2018			Saldo Bulan Lalu		-	300.000,00
2	20 April 2018			Diterima Transfer Dana Boskab TW. I Tahun 2018 dari Dinas P dan K Kukar.	3.380.000,00	-	3.680.000,00
3	21 April 2018		5.2.2.2.1.	Dibayar pembelian Material pada Toko "An Nur" Tgr, berupa semen		280.000,00	3.400.000,00
4	21 April 2018		5.2.2.2.1.	Dibayar pembelian Material pada Toko "An Nur" Tgr, berupa Closet		500.000,00	2.900.000,00
5	21 April 2018		5.2.2.2.1.	Dibayar pembelian Material pada Toko "An Nur" Tgr, berupa Pasir		2.400.000,00	500.000,00
6	28 April 2018		5.2.2.3.1.	Dibayar Upah Tukang pembuatan WC Siswa		200.000,00	300.000,00
Jumlah Bulan ini					3.380.000,00	3.380.000,00	
Jumlah sampai dengan bulan lalu					300.000,00	0	
Jumlah semua s/d bulan ini					3.680.000,00	3.380.000,00	
Saldo							300.000,00

Mengetahui :  
 Kepala Sekolah,

.....,.....2018  
 Bendahara,

CONTOH : FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
 BUKU PEMBANTU BANK  
 BULAN :

Nama Sekolah :  
 Nomor Statistik Sekolah (NSS) :  
 Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) :  
 Alamat Sekolah :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Sumber Dana : BOSKAB  
 Jumlah PAGU 1 Tahun :

No Urut	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3		4	5	6	7
				Jumlah Bulan ini			
				Jumlah sampai dengan bulan lalu			
				Jumlah semua s/d bulan ini			
				Saldo			

Mengetahui :  
 Kepala Sekolah,

....., .....20....  
 Bendahara,

CONTOH : FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
 BUKU PEMBANTU PAJAK  
 BULAN :

Nama Sekolah :  
 Nomor Statistik Sekolah (NSS) :  
 Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) :  
 Alamat Sekolah :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Sumber Dana : BOSKAB  
 Jumlah PAGU 1 Tahun :

No Urut	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3		4	5	6	7
Jumlah Bulan ini							
Jumlah sampai dengan bulan lalu							
Jumlah semua s/d bulan ini							
Saldo							

Mengetahui :  
 Kepala Sekolah,

....., .....20...  
 Bendahara,

SEKOLAH .....  
BUKTI PENGELUARAN  
Nomor Bukti : .....

a. Telah Diterima dari Bendahara Sekolah .....

Uang sebesar : Rp. 5.600.000,-  
( Lima Juta Enam Ratus Ribu Rupiah )

b. Kepada Nama : Muhammad Aulia

c. Alamat : Jl. Jelawat Kel. Timbau - Tenggara

d. Sebagai Pembayaran : Honorarium Non PNS / Tenaga Ahli (Narasumber)

Program : Pengembangan Tenaga Pendidikan dan Kependidikan.

Kegiatan : In House Training

Kode Rekening	Jumlah (Rp)
5.2.1.	5.600.000,-
Jumlah	5.600.000,-
Potongan PPn	-
Potong PPh. 21	280.000,-
Jumlah setelah potongan PPn/PPh. 21	5.320.000,-

e. Tanggal Pengeluaran : .....

Penerima,

Bendahara,

Menyetujui :  
Kepala Sekolah,

Muhammad Aulia

Ginna Arfitta

.....

Lembar Asli : Untuk Bendahara sekolah

Lembar 1 : Untuk Tim verifikasi SPJ

Lembar 2 : Untuk Arsip

## KODE REKENING BOSKAB

## 5.2 BELANJA LANGSUNG

5.2.1	Belanja Pegawai 10%
5.2.1.09	Belanja Pegawai Dana BOS
5.2.1.09.01	Belanja Pegawai Dana BOS
5.2.1.09.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5.2.1.09.01	Honorarium Pengelola Dana BOS
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa 70 %
5.2.2.34	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS
5.2.2.34.01	Belanja Bahan Pakai Habis
5.2.2.34.01	Belanja Alat Tulis Kantor
5.2.2.34.01	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
5.2.2.34.01	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
5.2.2.34.01	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
5.2.2.34.01	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5.2.2.34.01	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
5.2.2.34.01	Belanja Pengisian Tabung Gas
5.2.2.34.01	Belanja Bahan dan Alat olah Raga
5.2.2.34.01	Belanja (Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Bahan dan Alat Keperluan Kantor)
5.2.2.34.01	Belanja dekorasi, dokumentasi dan publikasi (iklan, spanduk dlll)
5.2.2.34.01	Belanja Perlengkapan Kegiatan
5.2.2.34.01	Belanja Bahan/Material
5.2.2.34.01	Belanja Bahan Baku Bangunan
5.2.2.34.01	Belanja Bahan/Bibit Tanaman
5.2.2.34.01	Belanja Bibit Ternak
5.2.2.34.01	Belanja Bahan Obat-Obatan
5.2.2.34.01	Belanja Bahan Kimia dan Pupuk
5.2.2.34.01	Belanja Bahan Sarana Belajar Mengajar
5.2.2.34.01	Belanja Bahan Jaringan dan Instalasi
5.2.2.34.01	Belanja Jasa Kantor
5.2.2.34.01	Belanja Telepon
5.2.2.34.01	Belanja Air
5.2.2.34.01	Belanja Listrik
5.2.2.34.01	Belanja Surat Kabar/Majalah
5.2.2.34.01	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit
5.2.2.34.01	Belanja Jasa Pihak Ketiga
5.2.2.34.01	Belanja Upah Tukang bangunan/Pengecatan
5.2.2.34.01	Belanja Jasa Service dan Penggantian Komponen
5.2.2.34.01	Belanja Transportasi dan Akomodasi
5.2.2.34.01	Belanja Cetak Dan Penggandaan
5.2.2.34.01	Belanja Cetak
5.2.2.34.01	Belanja Penggandaan
5.2.2.34.01	Belanja Penjilidan
5.2.2.34.01	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5.2.2.34.01	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
5.2.2.34.01	Belanja Makanan Dan Minuman
5.2.2.34.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian
5.2.2.34.01	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
5.2.2.34.01	Belanja Makanan Dan Minuman Tamu
5.2.2.34.01	Belanja Makanan Dan Minuman Pelatihan/Kegiatan
5.2.2.34.01	Belanja Makanan Dan Minuman Peserta
5.2.2.34.01	Belanja Perjalanan Dinas
5.2.2.34.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
5.2.2.34.01	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
5.2.2.34.01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5.2.2.34.01	Belanja sosialisasi
5.2.2.34.01	Belanja bimbingan teknis
5.2.2.34.01	Belanja Penghargaan/Hadiah
5.2.2.34.01	Belanja Penghargaan/Hadiah
5.2.2.34.01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5.2.2.34.01	Honorarium Ahli/Instruktur/Narasumber PNS
5.2.2.34.01	Honorarium Ahli/Instruktur/Narasumber Non PNS
5.2.3	Belanja Modal 20 %
5.2.3.90	Belanja Modal BOS
5.2.3.90.01	Belanja Modal BOS

LAMPIRAN :

**STANDAR HONORARIUM PADA SATUAN PENDIDIKAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	URAIAN	KETERANGAN	SATUAN	HARGASATUAN N
1	Honorarium wali kelas	Wali kelas yang tidak diperhitungkan di dalam perhitungan jam wajib	orang per bulan	150.000
2	Honorarium wakil kepala sekolah	Wakil kepala sekolah yang tidak diperhitungkan di dalam perhitungan jam wajib	orang per bulan	250.000
3	Honorarium guru piket	Piket yang tidak diperhitungkan di dalam perhitungan jam wajib	orang per bulan	100.000
4	Honor Pembina Kegiatan dan Ekstrakurikuler sekolah		orang per bulan	
	- Honor Pembina	Bagi pembina yang mengkoordinir kegiatan dan ekstrakurikuler sekolah	orang per bulan	150.000
	- Honor Pengajar	Mengajar materi pembinaan lokal (Olimpiade, Instruktur Ekstrakurikuler, dll )	orang per jam	150.000
	- Honor Pengajar	Mengajar materi pembinaan berstandart Nasional ( Olimpiade, Instruktur Ekstrakurikuler, dll )	orang per jam	350.000
5	Honor Pengelola keuangan sekolah	SK Ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan		< 50 juta
	- Ketua	< 50 juta	orang per Bulan	225.000
		50 s/d 100 Jt	orang per bulan	275.000
		diatas 100 Jt s/d 250 jt	orang per bulan	350.000
		diatas 250 Jt s/d 500 jt	orang per bulan	425.000
		diatas 500 Jt s/d 1 milyar	orang per bulan	450.000
		diatas 1 milyar s/d 2,5 milyar	orang per bulan	550.000
	- Honor Bendahara sekolah	< 50 juta	orang per bulan	150.000
		50 s/d 100 Jt	orang per bulan	200.000
		diatas 100 Jt s/d 250 jt	orang per bulan	275.000
		diatas 250 Jt s/d 500 jt	orang per bulan	350.000
		diatas 500 Jt s/d 1 milyar	orang per bulan	375.000
		diatas 1 milyar s/d 2,5 milyar	orang per bulan	475.000

	- Honor Staf Pengelola Keuangan	< 50 juta	orang per bulan	100.000
		50 s/d 100 Jt	orang per bulan	150.000
		diatas 100 Jt s/d 250 jt	orang per bulan	225.000
		diatas 250 Jt s/d 500 jt	orang per bulan	300.000
		diatas 500 Jt s/d 1 milyar	orang per bulan	325.000
		diatas 1 milyar s/d 2,5 milyar	orang per bulan	425.000
6	Honorarium Non PNS			
	- Honorarium Guru	Minimal berijazah S1	orang per bulan	990.000
	- Honorarium tenaga administrasi		orang per bulan	750.000
	- Honorarium Petugas Kebersihan sekolah		orang per bulan	500.000
	- Honorarium Petugas Keamanan		orang per bulan	750.000
	- Honor Penjaga sekolah		orang per bulan	900.000
7	Honorarium Tenaga Operator DAPODIK	Honor input/pemeliharaan data per peserta didik ( update per triwulan )	per data	4.000
		Honor input/pemeliharaan data per Pendidik dan Tenaga Kependidikan (update per triwulan )	per data	40.000
		Honor input/pemeliharaan data identitas sekolah dan saranaprasarana ( update per triwulan )	per data	150.000
8	Honor Panitia Kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah			
	Pengarah	Nilai tertinggi dan menyesuaikan anggaran sekolah	orang per kegiatan	350.000
	Penanggung jawab	Nilai tertinggi dan menyesuaikan anggaran sekolah	orang per kegiatan	300.000
	Ketua	Nilai tertinggi dan menyesuaikan anggaran sekolah	orang per kegiatan	250.000
	Sekretaris	Nilai tertinggi dan menyesuaikan anggaran sekolah	orang per kegiatan	200.000
	Anggota	Nilai tertinggi dan menyesuaikan anggaran sekolah	orang per kegiatan	150.000
9	Honor Penulisan Ijazah	Nilai tertinggi dan menyesuaikan anggaran sekolah	Per lembar	20.000

*Lampiran : Penjelasan Belanja Modal sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2014, tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.*

1. Suatu pengeluaran belanja aset berwujud akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut :
  - a. Manfaat ekonomi barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. Perolehan barang tersebut dimanfaatkan untuk pelayanan Pemerintah Daerah, serta tidak untuk dijual; dan
  - c. Nilai rupiah pengeluaran untuk pembelian per-unit aset/barang tersebut sama atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
2. Nilai satuan minimum kapitalisasi perolehan aset tetap yang dimaksud tersebut adalah sebagai berikut :
  - a. Peralatan dan mesin sebesar Rp. 1.000.000,00 ke atas;
  - b. Aset tetap lainnya seperti barang bercorak budaya/kesenian, hewan, ternak, tanaman, buku-buku perpustakaan, dan aset tetap lainnya sebesar Rp. 100.000,00 ke atas;
  - c. Aset tetap berupa konstruksi/jaringan sebesar Rp 20.000.000,00 ke atas.
3. Belanja modal perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
4. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah :
  - a. biaya persiapan tempat;
  - b. biaya pengiriman awal (initial delivery) dan biaya simpan dan bongkar muat (handling cost);
  - c. biaya pemasangan (installation cost );
  - d. biaya profesional seperti arsitek, konsultasi, dan insinyur; dan/atau
  - e. biaya konstruksi;
5. Biaya administrasi dan umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset tetap atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Namun kalau biaya administrasi dan umum tersebut diatribusikan pada perolehannya maka merupakan bagian dari perolehan aset tetap.
6. Biaya administrasi dan umum yang tidak dapat diatribusikan secara langsung adalah ; biaya makan minum rapat, ATK, perjalanan dinas biasa, dan sejenisnya yang tidak berhubungan langsung dengan perolehan aset tetap sehingga dianggarkan pada masing-masing rekening belanjanya. Sedangkan biaya yang diatribusikan secara langsung ke dalam aset tetap adalah honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), honorarium kepanitiaan lelang, honorarium panitia penerima hasil pekerjaan, dan/atau biaya-biaya lelang sehingga dianggarkan pada belanja modal aset yang bersangkutan.

Perlakuan Belanja Modal Aset Tidak Berwujud :

1. Suatu pengeluaran belanja aset tidak berwujud akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset lainnya) jika aset tidak berwujud tersebut memberikan manfaat lebih dari 1 tahun (jangka panjang);
2. Dalam perolehan aset tidak berwujud, selain biaya pengadaan aset tidak berwujud tersebut, juga diatribusikan honorarium PPK, honorarium kepanitiaan lelang, honorarium panitia penerima hasil pekerjaan, dan/atau biaya-biaya lelang sehingga dianggarkan pada belanja modal aset tidak berwujud tersebut, perlakuan Akuntansi Belanja Yang Terjadi Setelah Perolehan;
3. Suatu pengeluaran yang terjadi setelah perolehan aset tetap baik berupa rehabilitasi/pemeliharaan/penambahan/renovasi dan sejenisnya akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut :
  - 1) Pengeluaran belanja setelah perolehan yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa datang dalam bentuk :
    - a. meningkatkan efisiensi, dan/atau
    - b. menambah kinerja, dan/atau
    - c. menambah kapasitas produksi/volume, dan/atau
    - d. menambah fungsi.
  - 2) Nilai rupiah pengeluaran belanja tersebut sama atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
  4. Nilai satuan minimum kapitalisasi atas pengeluaran belanja setelah perolehan aset tetap (pemeliharaan) yang dimaksud adalah sebagai berikut :
    - a) Konstruksi gedung/bangunan/jalan/jaringan Rp20.000.000,00 ke atas,
    - b) Peralatan dan mesin sebesar Rp1.000.000,00 ke atas.
  5. Tidak termasuk dalam pengertian pengeluaran belanja modal yang memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomis dimasa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja adalah pengeluaran :
    - a) pemeliharaan/perbaikan/penambahan yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal, atau
    - b) yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal, atau
    - c) hanya sekedar untuk memperindah atau mempercantik suatu aset tetap



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**  
**(SSP)**

Lembar ke-1 untuk Arsip WP  
Lembar ke-2 untuk KPP melalui KPKN  
Lembar ke-3 untuk dilaporkan oleh WP ke KPP  
Lembar ke-4 untuk Bank Persepsi/Ktr. Pos & Giro  
Lembar ke-5 untuk Arsip Wajib Pungut/Pihak lain

<b>NPWP</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p>															
<b>NAMA WP</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <div style="text-align: right;">Kode Pos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></div>															
<b>MAP/Kode Jenis Pajak</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<b>Kode Jenis Setoran</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<b>Uraian Pembayaran</b> <input type="text"/>							
<b>Masa Pajak</b>										<b>Tahun</b>					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p><i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i></p>												<p><i>Diisi tahun terutangnya pajak</i></p>			
<b>Nomor Ketetapan</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB, SKPKBT</i></p>															
<b>Jumlah Pembayaran</b> <i>Diisi dengan rupiah penuh</i>  Rp. ....						<b>Terbilang</b> : ..... .....									
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal..... <i>Cap dan tanda tangan</i>						Wajib Pajak / Penyetor Tenggarong,..... <i>Cap dan tanda tangan</i>									
<b>Nama Jelas</b> : .....						<b>Nama Jelas</b> : .....									
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran															

*Diisi sesuai buku petunjuk pengisian*





**D. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi - sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku,saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran - lampirannya adalah benar,lengkap dan jelas

....., Tahun 2017

**Wajib Pajak,**

**Hariyanto**  
Nama Jelas

**E. DI ISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Tata cara penghitungan dan penetapan yang di kehendaki

1. Official Assesment (dihitung dan di tetapkan oleh Pejabat Dinad Pendapatan Daerah)  
2. Self Assesment (menghitun dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :  
Nama Petugas :  
NIP. :

(.....)  
Nama Jelas

MODEL DPD - 02B

*gunting disini*

No. SPTPD :.....

**TANDA TERIMA**

NPWPD : P.3.0001733.10.04  
N A M A : PT. Hotel Grand Elty  
A L A M A T : Jl. Pahlawan No. 01 RT.VIII Kelurahan Timbau Kecamatan Tenggarong

....., Tahun 2017

**Yang Menerima,**

**Hariyanto**

MODEL DPD - 02B

<b>LAPORAN HASIL PENJUALAN DAN PEMAKAIAN NOTA PENJUALAN</b>	Perforasi Terakhir Tgl. ....
	Sebanyak .....blok/buku atau ..... Lembar Dari Nomor ..... s/d Nomor .....
Dari Tanggal : .....	

Nama Rumah Penginapan ( Hotel dan sejenisnya ) Rumah Makan ( Restoran dan sejenisnya ) :  
 PT. Hotel Grand Elty NPWPD : P.3.0001733.10.04  
 Alamat : Jl. Pahlawan No. 01 RT.VIII Kelurahan Timbau Kecamatan Tenggaraong

Surat Penunjukan sebagai Wapu Nomor : .....

Sebagai ..... Kas Register (MPS) .....Pembukuan ..... Tanpa Pembukuan  
 Penjualan dan Pemakaian Nota Penjualan sebagai berikut :

Tanggal	PEMAKAIAN NOTA PENJUALAN			Jumlah Rupiah
	Jumlah Lembar	Nomor Urut Dari No. ....s/d No. ....		
27 s/d 28 Maret 2017			Rp33.920.000,00 x 10 %	Rp3.392.000,00
<b>Jumlah</b>				<b>Rp3.392.000,00</b>

<b>Disahkan Oleh :</b> <b>Pimpinan / Manager</b> .....  <u>Harlyanto</u> Direktur	<b>Dibuat Oleh :</b> <b>Petugas,</b> .....  .....
---	--

**Distribusi :**  
 Lembar 1 : Kasi Pendaftaran Subdin Pendaftaran dan Pendapatan Dipenda Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Lembar 2 : Kasi Pembukuan Persediaan Subdin Pembukuan dan Pelaporan Dipenda Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Lembar 3 : Bendaharawan Khusus Benda Berharga Dipenda kabupaten Kutai Kartanegara  
 Lembar 4 : Pengusaha Rumah Penginapan / Rumah Makan



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KUTAI KARTANEGARA**

**SURAT TANDA SETOR  
( STS )**

Wajib Setor/Wajib  
Bayar/Bendahara  
Sebagai Bukti Setor

1. Nomor STS : 010 /10101/DISDIK/2015
2. Bank Penerima : Bank Kaltim Cabang Tenggarong Kaltim
3. Nama / Nomor Rekening Bank : Bupati Kukar ( Penerima ) Nomor : 

0	0	4	1	3	0	0	0	1	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
4. Penyetor : **MUHAMMAD RIVANI**
5. NO. SKPD/KODE SETORAN/TAHUN : 2016
- |                    |                             |                       |
|--------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>KODE SKPD :</b> | <b>KODE JENIS SETORAN :</b> | <b>TAHUN KEGIATAN</b> |
| <b>10101</b>       | <b>BTS2</b>                 | <b>2015</b>           |
6. Harap Menerima Uang Sebesar : Rp. **33.384.000**  
(dengan huruf) : **#NAME?**
7. Program : Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
8. Kegiatan : Bantuan Operasional Sekolah ( BOS ) Kabupaten
9. Keterangan : Pengembalian Sisa Dana BOS Kabupaten TA. 2015

10. No	KODE PROG./KEG./REK.	URAIAN BELANJA	JUMLAH
		Pengembalian Sisa Dana BOS Kabupaten TA. 2015	<b>33.384.000</b>
		<b>JUMLAH</b>	

<p>Mengetahui, Bendahara / PA / KPA</p> <p><b>H. YARHAN, S. Sos</b> NIP. 19761115199031006</p>	<p>Penyetor</p> <p><b>MUHAMMAD RIVANI</b> NIP. 197201101994071001</p>	<p>Tenggarong, 26 April 2016 Yang Menerima</p> <p>..... NIP. ....</p>
--	---	---



## KOP SEKOLAH

Kepada.  
Yth. Toko Mulia Jaya  
Di  
Tenggarong

### SURAT PESANAN BARANG/JASA

Nomor : .....

Sehubungan dengan Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pendidikan Tahun Anggaran 2014, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Anwar

NIP : 19720908 199501 1 001

Jabatan : Kepala Sekolah

Alamat : Jl. Lais Kel. Timbau - Tenggarong

Dengan ini kami mohon agar dapat dibantu/dipenuhi Pengadaan Akomodasi Peserta untuk Kegiatan sebagaimana daftar pesanan tersebut dibawah ini :

No	Uraian	Banyaknya	Harga @Rp.	JumlahRp.
1	Akomodasi Peserta = 22 Kamar x 3 Hari	66 (Kamar/Hari)	750.000	49.500.000
<b>TOTAL</b>				<b>49.500.000</b>

**Terbilang : (Empat Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)**

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

Tenggarong,.....  
Pemesan Barang/Jasa  
Waka. ....

**Muhammad Anwar**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19620604 199301 1 001

**Supriyanto**  
NIP. 19720908 199501 1 001



## KOP SEKOLAH

### BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG / JASA

Nomor : / /BASTBJ/DP-I/I/2014

Pada hari ini **Kamis** Tanggal **Dua Puluh Tiga** Bulan **Januari** Tahun **Dua Ribu Empat Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. N a m a : **Hariyanto**  
Jabatan : General Manager PT. Hotel Elty Tenggarong  
Alamat : Jl. Pahlawan No.01 Rt. VIII Kelurahan Timbau Tenggarong  
Selanjutnyadisebut **PIHAK KETIGA**
- II. N a m a : **Ir. Muhammad Taufik, MM**  
NIP : 19620604 199301 1 001  
Jabatan : Sekretaris  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran  
Selanjutnyadisebut **PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KETIGA** telah menyerahkan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan kepada **PIHAK PERTAMA** yaitu Pengadaan. . . . . , sesuai dengan Surat Pesanan Barang/Jasa Nomor : / /SPBJ/DP-I/I/2013 jumlah borongan Rp 49.500.000,- (*Empat Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*).

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Di buat : Tenggarong  
Padatanggal : 23 Januari 2014

**PIHAK KETIGA**  
Toko. ....

**PIHAK PERTAMA**  
**KEPALA SEKOLAH**

**HARIYANTO**

**MUHAMMAD ANWAR**

Pembina TK. I

NIP. 19620604 199301 1 001



KOP SEKOLAH

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa  
Nomor : / /BASTBJ/DP-I /I/2014

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Kondisi Barang / Jasa		Jumlah Barang / Jasa	
			Baik	Tidak Baik	Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7
1	Akomodasi Peserta= 22 Kamar x 3 Hari	66 (Kamar/Hari)				

Tenggarong, 23 Januari 2014

**PIHAK KETIGA**  
Toko.....

**PIHAK PERTAMA**  
**KEPALA SEKOLAH,**

**HARIYANTO**

**MUHAMMAD ANWAR**  
Pembina TK. I  
NIP. 19620604 199301 1 001

Contoh Lampiran Visum SPPD

Berangkat dari : Samboja  
( Tempat Kedudukan )  
Pada Tanggal :  
: Kepala SMP Negeri 1 Kembang Janggut

Drs. H. M. SYARIFUDDIN

---

II. Tiba di	: Tenggarong	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
K e p a l a	:	Pada Tanggal	:
		K e p a l a	:

---

III. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
K e p a l a	:	Pada Tanggal	:
		K e p a l a	:

---

IV. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
K e p a l a	:	Pada Tanggal	:
		K e p a l a	:

---

V. Tiba Kembali di		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa
(Tempat kedudukan)	:	Perjalanan Dinas tersebut diatas benar
Pada Tanggal	:	
PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH		dilakukan atas perintah dan semata - mata
Kepala SMP Negeri 1 Kembang Janggut,		untuk kepentingan Jabatan dalam waktu
		yang sesingkat - singkatnya.

Drs. H.M. SYARIFUDDIN

---

VI. Keterangan lain - lain :

VII. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD Pegawai melakukan Perjalanan Dinas dan para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta bendaharawan Proyek yang bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kelalaian dan kealpaannya.



## KOP SEKOLAH

---

### LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Nomor/Tanggal SPPD :  
Atas Nama dan Jabatan :  
Pengikut : 1.  
2.  
Maksud Perjalanan Dinas:  
  
Tujuan Perjalanan Dinas :  
Tanggal Pelaksanaan :  
Pejabat yang ditemui :  
  
5. Hasil Perjalanan Dinas :

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2017  
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,

NAMA  
NIP.

## KOP SEKOLAH

---

KEPUTUSAN  
KEPALA SEKOLAH .....  
Nomor : .....

Tentang

PENETAPAN TIM PENGELOLA  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) KABUPATEN  
TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA SEKOLAH .....

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan menunjang keabsahaan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Tahun Anggaran .....pada Sekolah . . . . . yang pada pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan secara komprehensif, transparan dan akuntabel, maka perlu dibentuk Tim dimaksud;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten pada Sekolah . . . . . Tahun Anggaran .....
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
  - 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  - 6. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - 8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2010 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan;
12. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2014 tentang Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017.
14. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 05 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017.
15. Surat Keputusan Bupati Nomor . . . . . tanggal . . . . . tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Tahun Anggaran 2017.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten pada Sekolah . . . . . Tahun Anggaran ....., dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab (Kepala Sekolah) bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS yang diterima, menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPHBOS;
- b. Bendahara bertugas menyelenggarakan kelengkapan pertanggung jawaban keuangan secara lengkap, memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaannya;
- c. Staf Pengelola Keuangan membantu Bendahara dalam pengelolaan penerimaan dana Bantuan Operasional (BOS) Kabupaten.

- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) Tahun Anggaran .....
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

NAMA  
NIP

LAMPIRAN : Surat Keputusan Kepala Sekolah . . . . .  
Tentang Penetapan Tim Pengelola Bantuan Operasional Sekolah (Bos)  
Kabupaten Tahun Anggaran .....

Nomor :

Tanggal :

Susunan Tim Pengelola Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten  
Tahun Anggaran .....

- 1 Penanggung Jawab : Kepala Sekolah
- 2 Anggota :
  - Bendahara :
  - Staf Pengelola Keuangan : 1 (satu)orang

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

NAMA

NIP

Lampiran : Jenis Kegiatan dan Pelaporan  
Penggunaan Dana Boskab Tahun Anggaran .....

NO	NAMA KEGIATAN/ PEMBIAYAAN	REKENING BELANJA	BUKTI PENDUKUNG
1	2	3	4
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Fotocopy/ penggandaan dan penjilidan;</li> <li>➢ ATK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Nota</li> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ SSP</li> <li>➢ Surat Pemesanan Barang dan Berita acara Serah Terima Barang untuk nilai diatas 2jt</li> </ul>
2	Kegiatan pelaksanaan UN, US, UAS dan TDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Honor kepanitiaan (max 5 org)</li> <li>➢ Honor Pengawas UN dan US (Pembayaran dibayarkan oleh sekolah penyelenggara);</li> <li>➢ Fotocopy/ penggandaan</li> <li>➢ Spanduk dan ATK Pendukung kegiatan</li> <li>➢ Biaya Transport Mengantar/pengambilan soal</li> <li>➢ Konsumsi</li> <li>( Ulangan Harian, Ulangan Tengah Semester, Ulangan Akhir Semester dan TDS tidak diberikan Honorarium)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ SK Panitia</li> <li>➢ Tanda Terima Pembayaran</li> <li>➢ SSP (Surat Setoran Pajak)</li> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Nota/Faktur</li> <li>➢ Foto Dokumentasi</li> <li>➢ Surat Tugas/ SPPD / Laporan</li> <li>➢ Surat Pemesanan Barang Dan Berita acara serah terima barang untuk nilai diatas 2jt</li> </ul>
3	Pembelian Buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Prioritas Buku Pelajaran</li> <li>➢ Buku Penunjang</li> <li>➢ Literasi (Program Gerakan Membaca)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Nota/Faktur</li> </ul>
4	Perawatan dan Perbaikan Peralatan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Perbaikan Komputer</li> <li>➢ Laptop</li> <li>➢ Printer</li> <li>➢ LCD/ Proyektor</li> <li>➢ Genset/ Mesin Air</li> <li>➢ Barang-barang elektronik lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Nota/Kwitansi</li> <li>➢ Foto Dokumentasi (sebelum dan sesudah)</li> <li>➢ Surat Pemesanan Barang Dan Berita acara serah terima barang untuk nilai diatas 2jt</li> </ul>
5	Perawatan dan Perbaikan Sarana Sekolah : - Termasuk Ruang Kelas/Kantor, Pagar; Plang Sekolah - Tempat pembuangan sementara TPS(sampah) dan sarana sekolah lainnya. - Pembangunan dan perawatan Toilet dan sanitasi;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Material Bahan Bangunan</li> <li>➢ Pembelian Bibit Tanaman dan Pupuk</li> <li>➢ Upah Tukang/ Rincian Pembayaran</li> <li>➢ Modem</li> <li>➢ Peralatan Listrik;</li> <li>➢ Jaringan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Nota/ Kwitansi</li> <li>➢ Foto Dokumentasi Progres 0%, 50%, 100%</li> <li>➢ Daftar Hadir Tukang</li> <li>➢ Tanda Terima Pembayaran</li> <li>➢ Upah Tukang dihitung berdasarkan upah Harian</li> </ul>

NO	NAMA KEGIATAN/ PEMBIAYAAN	REKENING BELANJA	BUKTI PENDUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemasangan Teralis</li> <li>- Perbaikan /pemasangan instalasi listrik/air/Internet/LAN</li> <li>- Pembuatan dan Perawatan Taman</li> </ul>		
6	Biaya daya dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Listrik, Air, Koran, TV Berlangganan, Internet</li> <li>➢ Pembelian Air Bersih</li> <li>➢ BBM Listrik (Bagi yang tidak ada Jaringan PLN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Struk pembayaran</li> <li>➢ Nota/Kwitansi</li> </ul>
7	Honorarium	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Honorarium Tenaga Pendidik dan Kependidikan;</li> <li>➢ Honorarium Pengelola Keuangan Terdiri dari Kepsek, Bendahara, Unsur Komite, Penanggung Jawab Data/Operator;</li> <li>➢ Honorarium Satpam/ Penjaga Malam/ Petugas Kebersihan/Taman;</li> <li>➢ Honorarium Pembina dan pelatih Ekstrakurikuler, Lomba-Lomba ( OSN, O2SN, FLS2N, Karya Ilmiah/Tulis).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ SK Pengangkatan dan Lampiran</li> <li>➢ Daftar Tanda terima Pembayaran</li> <li>➢ Absensi / daftar hadir</li> <li>➢ SSP</li> <li>➢ Jadwal Kegiatan dan Foto kegiatan (Honor Eskul)</li> </ul>
8	Honorarium Narasumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Narasumber/ Instruktur/ Penceramah pada Keg: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan, Workshop dan Peringatan pada hari besar Keagamaan/Nasional.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Foto Dokumentasi</li> <li>➢ SK Panitia</li> <li>➢ Susunan Acara</li> <li>➢ Undangan</li> <li>➢ Tanda Terima</li> </ul>
9	Pembiayaan Kegiatan Pelatihan/ Workshop	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ MGMP, KKG, KKKS, MKKS, In House Training, Kursus Kepramukaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iuran</li> <li>- Kontribusi</li> <li>- ATK</li> <li>- Spanduk</li> <li>- Modul</li> <li>- Konsumsi</li> <li>- Transport</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Nota/ Kwitansi</li> <li>➢ Foto Kegiatan</li> <li>➢ Susunan Acara</li> <li>➢ Undangan/Pemberitahuan</li> <li>➢ Absensi</li> </ul>
10	Pengadaan Alat Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Alat Peraga Pendidikan sains,Olahraga,Kesenian;</li> <li>➢ Kit pembelajaran, Poster/Bingkai foto/Papan data;</li> <li>➢ Bahan dan peralatan praktikum;</li> <li>➢ Peralatan Pramuka Tenda/Buku panduan/Bendera;</li> <li>➢ Tongkat/ Tali dan panji- panji pramuka;</li> <li>➢ Software Pembelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ SSP</li> <li>➢ Nota/ Faktur Pembelian</li> <li>➢ Surat Pemesanan Barang Dan Berita acara serahterima barang untuk nilai diatas 2jt</li> <li>➢ Foto</li> </ul>
11	Pengadaan Peralatan Kantor		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> </ul>

NO	NAMA KEGIATAN / PEMBIAYAAN	REKENING BELANJA	BUKTI PENDUKUNG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Lemari Kelas &amp; Kantor, Rak Buku Perpustakaan,</li> <li>➢ Rak Sepatu, Papan Tulis;</li> <li>➢ Meja dan Kursi Siswa dan Guru;</li> <li>➢ Jam Dinding, Kipas angin ( Ruang Kelas);</li> <li>➢ Peralatan UKS;</li> <li>➢ Printer ( 1 Unit Per tahun Max 3jt);</li> <li>➢ Proyektor +Layar ( 1 Unit Per tahun Max 5jt);</li> <li>➢ Genset;</li> <li>➢ Mesin air, Tandon dan Perlengkapannya;</li> <li>➢ PC (Personal Computer);</li> <li>➢ Server UNBK;</li> <li>➢ TV;</li> <li>➢ Peralatan Sound System;</li> <li>➢ Meja / Kursi Tamu Kantor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ SSP</li> <li>➢ Nota/ Faktur Pembelian</li> <li>➢ Surat Pemesanan Barang Dan Berita acara serahterima barang untuk nilai diatas 2jt</li> <li>➢ Foto Dokumentasi</li> </ul>
12	Balanja Habis Pakai	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bahan Peralatan Kabersihan;</li> <li>➢ Termasuk Tempat sampah, sapu dll.;</li> <li>➢ Makan &amp; Minum Tamu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ SSP</li> <li>➢ Nota/ Faktur Pembelian</li> <li>➢ Surat Pemesanan Barang Dan Berita acara serahterima barang untuk nilai diatas 2jt</li> <li>➢ Foto</li> </ul>
13	Kegiatan PPDB	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Spanduk, Cetak Brosur dll.;</li> <li>➢ Biaya Uploud data ( internet );</li> <li>➢ Honor Panitia Max 5 orang;</li> <li>➢ Konsumsi Panitia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ SK Pengangkatan dan Lampiran</li> <li>➢ Daftar Tanda terima Pembayaran</li> <li>➢ Absensi / daftar hadir</li> <li>➢ SSP</li> <li>➢ Jadwal Kegiatan</li> <li>➢ Foto kegiatan</li> </ul>
14	Bantuan Siswa Miskin (Tidak mendapat beasiswa dari pihak lain)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Seragam dan Alat Tulis;</li> <li>➢ Bantuan Biaya Transport (uang Tunai)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Daftar Tandaterima</li> <li>➢ SK Penetapan Penerima oleh Kepsek</li> <li>➢ Surat Keterangan Miskin dariKantor Desa/RT,Lurah, Kecamatan.</li> <li>➢ Dokumentasi</li> </ul>
15	Bantuan Siswa Berprestasi di BidangAkademis dan Non Akademis	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Alat Tulis;</li> <li>➢ Uang Tunai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Daftar Tandaterima</li> <li>➢ SK Penetapan Penerima oleh Kepsek</li> <li>➢ Melampirkan bukti Prestasi</li> <li>➢ Foto Dokumentasi</li> </ul>
16	Biaya Kegiatan Akreditasi Secara Mandiri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sosialisasi :</li> <li>- Honor Tim Persiapan</li> <li>- Konsumsi dan perlengkapan kegiatan;</li> <li>- Biaya Transport Narasumber dan Peserta;</li> <li>- Biaya Penggandaan Dokumen;</li> <li>➢ Biaya visitasi ( Penilaian ) :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Daftar Tanda Terima</li> <li>➢ SK Tim Persiapan Akreditasi</li> <li>➢ Daftar Hadir</li> <li>➢ Notulen Rapat</li> <li>➢ Foto Dokumentasi</li> </ul>

NO	NAMA KEGIATAN/ PEMBIAYAAN	REKENING BELANJA	BUKTI PENDUKUNG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Asesor</li> <li>- Transport Asesor</li> <li>- Biaya Administrasi</li> </ul>	
17	Biaya Transportasi Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Biaya transportasi dalam rangka mengambil dana di BANK (Jarak Minimal 5 Km);</li> <li>➢ Mengantar SPJ ;</li> <li>➢ Akomodasi untuk guru pendamping &amp; peserta (Mengikuti Lomba-lomba).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Kwitansi Bukti-bukti Pengeluaran Rill</li> <li>➢ Surat Tugas</li> <li>➢ SPPD</li> <li>➢ Laporan Perjalanan</li> <li>➢ Undangan /Pemberitahuan</li> <li>➢ Foto Kegiatan</li> </ul>
18	Biaya Rapat dalam rangka : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembagian Tugas</li> <li>- Rapat Persiapan UN</li> <li>- Rapat Ulangan Semester</li> <li>- Kenaikan dan Kelulusan</li> <li>- Rapat Wali Murid</li> <li>- Penyusunan RAPBS dan RKAS</li> <li>- Rapat PSB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Konsumsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ Kwitansi/Nota</li> <li>➢ Daftar Hadir/absensi</li> <li>➢ Notulen Rapat</li> <li>➢ Undangan / pemberitahuan</li> <li>➢ Foto Dokumentasi</li> </ul>
19	Biaya Penyusunan Dokumen Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Konsumsi</li> <li>➢ Penggandaan Dokumen</li> <li>➢ Honorarium Tim Penyusun (Max. 10 Org)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20;</li> <li>➢ SK Pengangkatan dan Lampiran;</li> <li>➢ Daftar Tanda terima Pembayaran;</li> <li>➢ Absensi / daftar hadir</li> <li>➢ SSP;</li> <li>➢ Jadwal Kegiatan;</li> <li>➢ Dokumentasi.</li> </ul>
20	Pentas Seni dan Karya Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Konsumsi;</li> <li>➢ Perlengkapan Kegiatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ SK. Panitia</li> <li>➢ Nota/Kwitansi</li> <li>➢ Dokumentasi</li> </ul>
21	Bimbingan Belajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Honor Tentor;</li> <li>➢ Pengadaan Bahan/Materi pembelajaran;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bend. 20</li> <li>➢ SK Tentor</li> <li>➢ Daftar Hadir</li> <li>➢ Daftar tanda terima honorarium</li> <li>➢ Nota/Kwitansi</li> <li>➢ Dokumentasi</li> </ul>

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEgara  
 BUKU KENDALI KEGIATAN  
 PER - OBYEK BELANJA

Nama Sekolah  
 Nomor Statistik Sekolah (NSS)  
 Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)  
 Alamat Sekolah  
 Desa/Kelurahan  
 Kecamatan  
 Sumber Dana  
 Jumlah PAGU 1 Tahun

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

NO	KODE REK	URAIAN	PAGU ANGGARAN KEGIATAN	REALISASI KEGIATAN				SISA PAGU ANGGARAN
				TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1	5.2.1.09.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	Rp 7.500.000	Rp 2.500.000	Rp 2.500.000	Rp -	Rp -	Rp 2.500.000
2	5.2.2.34.01	Belanja ATK	Rp 3.000.000		Rp 1.500.000	Rp 1.500.000		Rp -
3	5.2.2.34.01	Belanja Alat Listrik	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000				Rp -
4	5.2.2.34.01	Belanja Perawatan Alat Kebersihan	Rp 36.187.000	Rp 8.759.000	Rp 8.911.000	Rp 9.670.000	Rp -	Rp 7.847.000
5	5.2.2.34.01	belanja Bahan bakar minyak	Rp 1.988.000	Rp 875.000	Rp 689.000	Rp 214.000	Rp -	Rp 230.000
6	5.2.2.34.01	belanja bahan kimia dan pupuk	Rp 7.860.000	Rp 2.047.500	Rp 1.897.500	Rp 1.367.500	Rp -	Rp 2.547.500
7	5.2.2.34.01	belanja alat sarana belajar mengajar	Rp 14.215.000	Rp 7.190.000	Rp 4.700.000	Rp 1.650.000	Rp -	Rp 675.000
8	5.2.2.34.01	Belanja jasa Pihak ketiga	Rp 51.750.000	Rp 12.937.500	Rp 12.937.500	Rp 12.937.500	Rp -	Rp 12.937.500
9	5.2.3.90.01	Belanja Modal	Rp 207.000.000	Rp 51.750.000	Rp 51.750.000	Rp 51.750.000	Rp -	Rp 51.750.000
JUMLAH			Rp 334.500.000	Rp 92.059.000	Rp 84.865.000	Rp 79.089.000	Rp -	Rp 78.487.000

Mengetahui :  
 Kepala Sekolah,

Dibuat Oleh,  
 Bendahara

Drs. Kusdirokti  
 NIP 19630530 199601 1 001

Titik Yulianto Hadi, S.Sos., S.Pd.  
 NIP 19670703 200701 1 043

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
 REALISASI DANA BOSKAB TAHUN ANGGARAN .....

NAMA : SMPN 2 SANGA-SANGA  
 SEKOLAH : SMPN 2 SANGA-SANGA  
 TRIWULAN : I (SATU)

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran/Tahun	Dana Diterima				Realisasi Dana				Sisa Dana	
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
1	5.2.1.09.01	Belanja Pegawai	13.080.000	3.270.000				3.260.000					10.000
2	5.2.2.34.01	Belanja Barang & Jasa	91.560.000	22.890.000				22.640.000					250.000
3	5.2.3.90.01	Belanja Modal	26.160.000	6.540.000				5.500.000					1.040.000
		JUMLAH	130.800.000	32.700.000	-	-	-	31.400.000	-	-	-	-	1.300.000

Mengetahui,  
 Plt. Kepala Sekolah

Sanga - sanga, 31 Juli 18  
 Bendahara,

SUDIARMAN, M. Pd  
 NIP. 19810603 200312 1 011

SULASTRI  
 NIP. 19820204 201001 2 027

# KOP SEKOLAH

## BERITA ACARA INVENTARISASI PERSEDIAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : (Nama Kepsek)  
Jabatan : (Kepsek TK/SD/SMP)

telah melakukan inventarisasi atas persediaan barang yang dikelola oleh :

Nama Lengkap : (Nama Pengurus Barang)  
Jabatan : (Pengurus Barang)

Berdasarkan keputusan Kepala TK/SD/SMP\*) Negeri..... Nomor :..... ditugaskan mengurus barang milik pada TK/SD/SMP\*) Negeri..... Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara, berdasarkan hasil pemeriksaan barang persediaan serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah barang persediaan yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a. Alat Tulis Kantor \*) : Rp.  
b. Alat Listrik \*) : Rp.  
c. Material / Bahan \*) : Rp.  
d. Benda Pos \*) : Rp.  
e. Bahan Bakar \*) : Rp.  
f. Bahan Makanan Pokok \*) : Rp.  
Jumlah : Rp.

Rincian Hasil Inventarisasi persediaan terlampirkan

Mengetahui :  
Kepala TK/SD/SMP\*) Negeri.....

Tenggarong, .....2018

Pengurus Barang,

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN

KOP SEKOLAH

RINCIAN HASIL INVENTARISASI PERSEDIAAN AKHIR PER .... APRIL TAHUN .....

NAMA SEKOLAH

NO.	URAIAN BARANG	SALDO AKHIR (Per 31 April 2018)			
		Jumlah Satuan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	Alat Tulis Kantor :				
	- Kertas F4				
	- Kertas A4				
	- Map Biola				
	- Lakban Hitam				
	- Binder Clip				
	- Gunting				
	dst.....				
2	Alat Listrik :				
	- Kabel				
	- Bola Lampu				
	- Saklar				
	- Terminal				
	dst.....				
3	Material / Bahan :				
	- Pasir				
	- Semen				
	- Batu Bata				
	- Batako				
	- Paku				
	-Kayu Ulin 5 cm x 10 cm x 4 m				
4	Benda Pos :				
	- Materai 3.000				
	- Materai 6.000				
	-				
	-				
	-				
	-				
5	Bahan Bakar :				
	- Bensin				
	- Solar				
	-Tabung Gas Elpiji 2Kg				
	dst.....				
6	Bahan Makanan Pokok :				
	- Biskuit				
	- Gula				
	- Teh ( isi 24 )				
	- Kopi				
	- Roti Kaleng				
	dst.....				
Jumlah					

Mengetahui :  
Kepala TK/SD/SMP Negeri .....

Tenggarong, .....2018

Pengurus Barang,



## KOP SEKOLAH

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) PENCAIRAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) KABUPATEN TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Kepala Sekolah .....  
Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Tahun Anggaran 2018.

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

..... , ..... 20.....

Kepala Sekolah .....

Tandatangan, stempel

Materai Rp. 6.000,-

.....

NOTE:

1. Siapkan form rekomendasi dari dinas ke satuan pendidikan
2. Surat rekomendasi dari Dinas ke BPKAD
3. Surat pernyataan KPA ke BPKAD (lampiran berita acara verifikasi sekolah)
4. Form Berita acara Opname Kas

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

~~PERNOMO, SH~~  
NIP. 19780605 200212 1 002