

BUPATI BINTAN  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS  
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakana pengelolaan keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah secara tertib, efisien, ekonomis, efektif transparan dan bertanggungjawab perlu disusun petunjuk teknis;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada satuan pendidikan dasar.

Mengingat : 1. [Undang-undang nomor 12 tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 2730);

3. Undang-Undang ....

3. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. [Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003](#) Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005](#) tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008](#) tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008](#) tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

9. Peraturan Pemerintah ....

[JDIH.BINTANKAB.GO.ID](http://JDIH.BINTANKAB.GO.ID)

9. [Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010](#) tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. [Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010](#) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. [Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018](#) tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
12. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020](#) Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 476);
13. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020](#) tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. [Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 tahun 2022](#) Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 73);

15. Peraturan ....

15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 18 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 405).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan.
6. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah, berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah menengah pertama (SMP) dan madrasah tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
7. Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Satdik adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal terdiri dari satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan pendidikan khusus.

8. Satuan ....

8. Satuan Pendidikan dasar yang selanjutnya disebut Satdikdas adalah pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada Satdik berbentuk sekolah dasar atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada Satdik yang berbentuk sekolah menengah pertama atau bentuk lain yang sederajat.
9. Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang selanjutnya disebut Satdikdas Negeri adalah Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kabupaten Bintan
10. Satuan Pendidikan Dasar Swasta yang selanjutnya disebut Satdikdas Swasta adalah Sekolah Dasar Swasta dan Sekolah Menengah Pertama Swasta di Kabupaten Bintan
11. Kepala Satuan Pendidikan Dasar adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan.
12. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
13. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Pengelolaan Dana BOS adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan dan penganggaran Dana BOS, pelaksanaan Dana BOS, penatausahaan Dana BOS, pelaporan Dana BOS, pertanggungjawaban Dana BOS dan pengawasan Dana BOS.
15. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Dana BOS yang selanjutnya di singkat RKAS Dana BOS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan sekolah yang dibiayai dari Dana BOS.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

17. Rencana ....

17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD
18. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bintan.
19. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bintan.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
23. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan Sebagian tugas BUD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
26. Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOS yang selanjutnya disebut Bendahara Dana BOS adalah PNS yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dana BOS pada Satdik.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD ....

SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

28. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Dana BOS antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
29. Penerimaan Dana BOS adalah uang yang masuk ke Rekening Satdik.
30. Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut PBJ Satuan Pendidikan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan melalui Penyedia yang dibiayai oleh dana yang dikelola Satuan Pendidikan.
31. Surat Pengesahan Pendapatan Transfer yang selanjutnya disingkat SP2T adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
32. Surat Pengesahan Pendapatan Hibah yang selanjutnya disingkat SP2H adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan hibah yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
33. Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana BOS yang selanjutnya disebut SPB Hibah Dana BOS adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja hibah Dana BOS yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
34. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan surat pengesahan belanja.
35. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B.

36. Sisa ....

36. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
37. Sistem Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang menangani urusan di bidang pendidikan yang memuat data Satdik, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari Satdik yang terus menerus diperbaharui secara online.
38. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
39. Hari adalah hari kerja

## Pasal 2

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

## Pasal 3

Sasaran dana BOS adalah seluruh Satdikdas yang ada di daerah baik negeri maupun swasta.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

## Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Dana BOS yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pejabat pengelola Keuangan Dana BOS dan Tim BOS
- b. Perencanaan ....



- b. Perencanaan dan Penganggaran
- c. Pelaksanaan dan penatausahaan;
- d. Pertanggungjawaban;
- e. Pelaporan; dan
- f. Pengawasan

### BAB III

#### PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DANA BOS DAN TIM BOS

##### Pasal 5

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan pejabat pengelola keuangan Dana BOS setiap Satdikdas negeri.
- (2) Pejabat pengelola keuangan Dana BOS setiap Satdikdas negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. PPKD selaku BUD;
  - b. PA;
  - c. Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - d. Penanggung Jawab Dana BOS; dan
  - e. Bendahara Dana BOS.
- (3) Penetapan pejabat pengelola keuangan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada (2), ditetapkan setiap tahun bersamaan dengan penetapan PPKD.
- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat pengelola keuangan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penunjukan pejabat pengelola keuangan Dana BOS tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

##### Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. Mengesahkan DPA SKPD;
  - b. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. Melaksanakan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - d. Melakukan pengesahan belanja Dana BOS; dan
  - e. Melakukan pencatatan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS.

(2) Dalam ....

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD dapat mendelegasikan kepada Kuasa BUD.

#### Pasal 7

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan penelaahan RKAS Dana BOS;
  - b. menyusun RKA-SKPD berdasarkan rekapitulasi RKAS Dana BOS;
  - c. menyusun DPA-SKPD;
  - d. menetapkan PPK-SKPD;
  - e. mengelola Barang Milik Daerah yang bersumber dari Dana BOS;
  - f. mengelola utang dan piutang yang bersumber dari Dana BOS;
  - g. menandatangani dan menyampaikan SP2B Dana BOS;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOS SKPD, yang merupakan bagian laporan keuangan SKPD; dan
  - i. mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PA mendelegasikan kepada pejabat administrasi.

#### Pasal 8

- (1) PA dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, menetapkan PPK-SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan Dana BOS.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dan belanja Dana BOS;
  - b. menyiapkan SP2B Dana BOS;
  - c. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - d. menyusun rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS; dan
  - e. menyusun ....

- e. menyusun laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 9

Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf c mempunyai tugas dan wewenang:

- a. meneliti dan merekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS;
- b. meneliti dan merekapitulasi pertanggungjawaban Dana BOS dan/ atau sisa Dana BOS;
- c. melakukan rekonsiliasi atas:
  - (1) penerimaan dan belanja Dana BOS; dan
  - (2) sisa Dana BOS
- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.

#### Pasal 10

- (1) Penanggung Jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dijabat oleh kepala Satdikdas;
- (2) Penanggung Jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul Kepala SKPD melalui PPKD;
- (3) Penanggung jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan tanggungjawab:
  - a. memastikan data siswa yang disampaikan sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan.
  - b. melakukan verifikasi dan validasi isian data Satdikdas yang masuk dalam Dapodik.
  - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Satdikdas sesuai dengan prinsip pengelolaan dana dan komponen penggunaan Dana BOS.
  - d. melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam penggunaan Dana BOS.
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan Dana BOS sesuai ketentuan yang berlaku.
  - f. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterima.

g. Menandatangani ....

[JDIH.BINTANKAB.GO.ID](http://JDIH.BINTANKAB.GO.ID)

- g. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan yang berlaku
- (4) Kepala Satdikdas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS yang dikelolanya.

#### Pasal 11

- (1) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e berasal dari tenaga kependidikan non guru yang berasal dari PNS.
- (2) Dalam hal tenaga kependidikan non guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, ditunjuk dari tenaga kependidikan guru yang berasal dari PNS;
- (3) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh bupati sesuai dengan kewenangannya atas usul kepala SKPD melalui PPKD selaku BUD;
- (4) Dalam hal pada Satdikdas negeri tidak terdapat tenaga kependidikan non guru yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak terdapat tenaga kependidikan guru yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bupati sesuai dengan kewenangannya menugaskan kepala Satdikdas negeri merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
- (5) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada (1) mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOS;
  - b. menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOS;
  - c. mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada buku kas umum dan kas pembantu;
  - d. membayar belanja dari Dana BOS;
  - e. menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban Dana BOS;
  - f. menyampaikan buku kas umum dan buku kas pembantu Dana BOS setiap bulan;
  - g. menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap bulan:

h. menyusun ....

- h. menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan Dana BOS setiap semester dan/atau sisa Dana BOS;
- i. menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
- j. menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak Dana BOS;
- k. menyusun laporan bahan rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
- l. menyiapkan laporan barang milik daerah dari Dana BOS; dan
- m. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Dana BOS pada Satdikdas.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membentuk tim BOS.
- (3) Tim BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Pengarah;
  - b. Penanggung jawab; dan
  - c. Tim Pelaksana
- (4) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dijabat oleh bupati.
- (5) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Ketua yang dijabat oleh sekretaris daerah;
  - b. Anggota yang dijabat oleh kepala dinas dan kepala dinas/badan/biro lain yang terkait yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelola keuangan daerah.
- (6) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dipimpin oleh sekretaris dinas.
- (7) Pembinaan dan pengawasan pengelolaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

a. melakukan ....

- a. melakukan verifikasi dan validasi data Satdikdas sesuai kewenangan yang diinput pada Dapodik sesuai dengan kondisi riil.
- b. melatih, membimbing dan mendorong Satdikdas sesuai kewenangan untuk mengisi dan memperbaharui data Satdikdas dalam Dapodik.
- c. membantu dan mengupayakan Satdikdas sesuai kewenangan yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.
- d. melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan pengelolaan dana kepada Satdikdas sesuai kewenangan dan dapat melibatkan pengawas sekolah, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat.
- e. memerintahkan Satdikdas sesuai kewenangan untuk melakukan penatausahaan penggunaan dana melalui aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satdikdas yang disediakan Kementerian.
- f. melakukan pemantauan dalam pengelolaan dana pada Satdikdas sesuai kewenangan.
- g. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus Dana BOS.
- h. memastikan Satdikdas sesuai kewenangan menyiapkan kelengkapan dan keabsahan isian data Satdikdas yang mutakhir dan bertanggung jawab atas keabsahan isian data Satdikdas.
- i. memastikan Satdikdas sesuai kewenangan menyusun perencanaan berdasarkan hasil evaluasi diri Satdikdas.
- j. memastikan semua RKAS Satdikdas telah disusun sesuai dengan tahapan perencanaan dan penganggaran Dana BOS.
- k. memastikan semua RKAS Satdikdas telah diinput dalam Sistem Informasi Pengelolaan Dana BOS berbasis elektronik.
- l. memastikan semua Satdikdas sesuai dengan tahapan pelaporan dan pertanggungjawaban Dana BOS.

### Pasal 13

- (1) Pengelolaan Dana BOS dilakukan oleh kepala Satdikdas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), kepala Satdikdas membentuk tim yang terdiri atas:
  - a. Kepala Satdikdas sebagai penanggung jawab
  - b. Bendahara Dana BOS
  - c. anggota
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang dari unsur guru;
  - b. 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
  - c. 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali Peserta Didik
- (4) Unsur orang tua/wali Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan orang tua/wali selain Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Satdikdas dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan tidak memiliki konflik kepentingan

## BAB IV

### PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

#### Pasal 14

- (1) Penerima dan penetapan dana BOS pada setiap Satdikdas berdasarkan alokasi yang ditetapkan oleh keputusan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
- (2) Perencanaan dan penganggaran Dana BOS setiap Satdikdas pada APBD yaitu:
  - a. Dalam bentuk program dan kegiatan bagi satdik negeri; dan
  - b. Dalam bentuk hibah bagi satdikdas swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berpedoman pada ketentuan mengenai hibah yang bersumber dari APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan berdasarkan petunjuk teknis Penggunaan Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pengecualian pengelolaan hibah pada APBD.

(5) Pengecualian ....

[JDIH.BINTANKAB.GO.ID](http://JDIH.BINTANKAB.GO.ID)

- (5) Pengecualian pengelolaan hibah pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk:
- a. pemberian hibah tanpa melalui usulan hibah secara tertulis kepada Bupati; dan
  - b. penyaluran hibah Dana BOS ke Satdikdas swasta, tanpa menunggu penandatanganan NPHD.

#### Pasal 15

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama bupati dengan kepala satdikdas swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat selaku penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
- a. Pemberi dan penerima hibah;
  - b. Tujuan pemberian hibah;
  - c. Besaran alokasi anggaran hibah yang akan diterima;
  - d. Hak dan kewajiban;
  - e. Tata cara penyaluran hibah; dan
  - f. Tata cara pelaporan hibah.
- (3) Besaran alokasi dana hibah yang akan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disesuaikan dengan besaran Dana BOS pada daftar penerima dan jumlah Dana BOS pada Satdikdas berdasarkan pada keputusan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
- (4) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Perencanaan dan penganggaran Dana BOS dilakukan sebelum Satdikdas menggunakan Dana BOS.
- (2) Perencanaan dan penganggaran Dana BOS dituangkan dalam RKAS.
- (3) RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun untuk 1 (satu) tahun penggunaan Dana BOS sesuai dengan kebutuhan Satdikdas untuk 1 (satu) tahun.

(4) Kebutuhan ....



- (4) Kebutuhan Satdikdas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat berdasarkan evaluasi dan identifikasi kebutuhan Satdikdas.
- (5) Evaluasi dan identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan:
  - a. Sesuai dengan pemenuhan standar nasional Pendidikan; dan
  - b. Dilakukan dengan melibatkan seluruh warga Satdikdas.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Satdikdas selaku pengelola dana BOS menyusun RKAS dana BOS berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rencana pendapatan dan belanja Dana BOS.
- (3) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada petunjuk teknis penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pendidikan.
- (4) Kepala Satdikdas menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Dinas memverifikasi RKAS Dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Satdikdas.
- (6) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Dana BOS berbasis elektronik.
- (7) Format RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Verifikasi RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) meliputi:
  - a. Kesesuaian RKAS dengan petunjuk teknis penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3);
  - b. Kesesuaian penggunaan kode rekening dalam RKAS dengan pedoman penyusunan RKA-SKPD; dan

c. Kesesuaian ....

- c. Kesesuaian alokasi pencairan belanja Dana BOS.
- (2) Kepala Dinas menyusun RKA-SKPD yang memuat rencana pendapatan dan belanja Dana BOS berdasarkan hasil verifikasi RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 19

- (1) Rencana pendapatan Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dianggarkan sesuai kode rekening pada:
- Kelompok : Pendapatan Daerah.  
Jenis : Lain-lain pendapatan daerah yang sah.  
Obyek : Pendapatan Dana BOS.  
Rincian Obyek : Pendapatan Dana BOS.
- (2) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dianggarkan sesuai kode rekening pada:
- Program : Pengelolaan Pendidikan.  
Kegiatan : BOS untuk Pendidikan Dasar.  
Kelompok : Belanja Langsung.  
Jenis : Sesuai kode rekening belanja berkenaan.  
Obyek : Sesuai kode rekening belanja berkenaan.  
Rincian Obyek : Sesuai kode rekening belanja berkenaan.
- (3) Rincian Objek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rekapitulasi rincian objek dalam lingkup daerah dan tidak disajikan berdasarkan Satdikdas Negeri.
- (4) Penganggaran pendapatan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada ketentuan Penyusunan RKA-SKPD.
- (5) Format RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal alokasi Dana BOS yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya tidak sama dengan penerima dan jumlah Dana BOS setiap satdikdas yang ditetapkan oleh menteri yang menangani urusan pemerintahan ....

pemerintahan di bidang Pendidikan, pemerintah daerah melakukan penyesuaian alokasi dana BOS pada APBD.

- (2) Penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah Perkada tentang penjabaran APBD mendahului Perda perubahan APBD.
- (3) Materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- (4) Dalam hal tidak dilakukan penetapan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Satdikdas negeri dapat melakukan perubahan belanja pada RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) untuk menyesuaikan kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP.
- (2) Perubahan belanja RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada rincian objek belanja dalam satu objek, dan antar objek dalam satu jenis belanja RKAS Dana BOS.
- (3) Perubahan belanja RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala Satdikdas negeri dan disetujui oleh komite sekolah.
- (4) Perubahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh kepala Satdikdas negeri kepada kepala dinas.

#### BAB V

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### Pasal 22

- (1) Satdikdas menerima Dana BOS melalui rekening Dana BOS, dan diakui sebagai pendapatan.
- (2) Rekening dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan bupati.

(3) Pembukaan ....

[JDIH.BINTANKAB.GO.ID](http://JDIH.BINTANKAB.GO.ID)

- (3) Pembukaan Rekening dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada PPKD.
- (4) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan sesuai RKAS yang telah ditetapkan.
- (5) Dalam hal terdapat bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas Dana BOS yang disimpan pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bunga, jasa giro dan/atau imbalan lainnya menjadi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal Dana BOS tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan, maka Dana BOS tersebut digunakan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bendahara Dana BOS melaporkan Dana BOS yang tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 23

- (1) Penggunaan dana dilaksanakan oleh Satdikdas sesuai dengan perencanaan dan penganggaran Dana BOS
- (2) Setiap penggunaan Dana BOS oleh Satdikdas dicatat secara lengkap dan disertai dengan bukti-bukti pendukung, termasuk dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan.
- (3) Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan perundang-undangan. (tidak boleh lebih dari Rp. 5.000.000,00 / lima juta Rupiah)
- (4) Setiap penggunaan dana yang telah dilakukan oleh Satdikdas diinput ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Dana BOS berbasis elektronik.
- (5) Penginputan penggunaan dana dalam Sistem Informasi Pengelolaan Dana BOS berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan setiap waktu oleh Satdikdas

Pasal 24 ....

#### Pasal 24

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) yang selanjutnya di singkat PBJ Satuan Pendidikan meliputi seluruh kegiatan belanja barang/jasa yang dibutuhkan Satdikdas.
- (2) Pelaku PBJ Satuan Pendidikan terdiri atas:
  - a. Pelaksana; dan
  - b. Penyedia
- (3) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kepala Satdikdas.
- (4) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berwenang dan bertanggung jawab melaksanakan PBJ Satuan Pendidikan.

#### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), kepala Satdikdas dapat menunjuk pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara perorangan atau kelompok kerja untuk melaksanakan PBJ Satuan Pendidikan.
- (2) Penunjukan pendidik dan/atau tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Satdikdas.

#### Pasal 26

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b berupa:
  - a. perorangan; atau
  - b. badan usaha
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi syarat dan kriteria:
  - a. memiliki nomor pokok wajib pajak;
  - b. memiliki identitas penyedia; dan
  - c. mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa.
- (3) Selain syarat dan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PBJ Satuan Pendidikan melalui Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan harus memenuhi syarat dan kriteria ....

kriteria sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan

#### Pasal 27

- (1) Persiapan pengadaan merupakan kegiatan untuk menetapkan dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan.
- (2) Dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
  - a. jumlah barang/jasa;
  - b. spesifikasi/ruang lingkup barang/jasa;
  - c. waktu dan lokasi serah terima;
  - d. alokasi anggaran; dan
  - e. persyaratan penyedia.
- (3) Persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan terhadap pengadaan barang/jasa yang bernilai paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (4) Persiapan dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pelaksana berdasarkan:
  - a. kebutuhan barang/jasa Satdikdas; dan
  - b. rencana kegiatan dan anggaran Satdikdas

#### Pasal 28

- (1) Penetapan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b meliputi:
  - a. pemilihan dan penetapan calon Penyedia; dan
  - b. pembuatan kesepakatan pengadaan.
- (2) Penetapan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pelaksana berdasarkan dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan.

#### Pasal 29

- (1) Pemilihan dan penetapan calon Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus diakukan melalui perbandingan harga dan kualitas barang/jasa paling sedikit dengan 3 (tiga) calon Penyedia.

(2) Dalam ....

- (2) Dalam hal jumlah calon Penyedia terbatas dan hanya terdapat 2 (dua) calon Penyedia, maka perbandingan harga dan kualitas barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan 2 (dua) calon Penyedia.
- (3) Dalam hal jumlah calon Penyedia terbatas dan hanya terdapat 1 (satu) calon Penyedia, maka pemilihan dan penetapan calon Penyedia untuk pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilakukan melalui negosiasi harga barang/jasa dengan calon Penyedia.

#### Pasal 30

- (1) Pemilihan dan penetapan calon Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus dilakukan melalui perbandingan harga dan kualitas barang/jasa paling sedikit dengan 2 (dua) calon Penyedia.
- (2) Dalam hal jumlah calon Penyedia terbatas dan hanya terdapat 1 (satu) calon Penyedia, maka pemilihan dan penetapan calon Penyedia untuk pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilakukan melalui negosiasi harga barang/jasa dengan calon Penyedia.
- (3) Pemilihan dan penetapan calon Penyedia untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan melalui perbandingan harga dan kualitas barang/jasa atau negosiasi harga barang/jasa dengan calon Penyedia.

#### Pasal 31

Pembuatan kesepakatan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan kesepakatan Pelaksana dan Penyedia yang dibuktikan dengan perjanjian.

Pasal 32 ....

[JDIH.BINTANKAB.GO.ID](http://JDIH.BINTANKAB.GO.ID)

### Pasal 32

- (1) Pelaksanaan kesepakatan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:
  - a. pengiriman barang/jasa;
  - b. pemeriksaan barang/jasa;
  - c. penerimaan barang/jasa; dan
  - d. pembayaran
- (2) Pengiriman barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Penyedia.
- (3) Pemeriksaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pelaksana terhadap kesesuaian:
  - a. spesifikasi barang/jasa;
  - b. kuantitas barang/jasa; dan
  - c. kondisi barang/jasa
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan barang/jasa tidak sesuai dengan kesepakatan, Penyedia wajib melakukan penyesuaian barang/jasa dalam jangka waktu yang disepakati.
- (5) Penerimaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan apabila hasil pemeriksaan barang/jasa sesuai dengan kesepakatan.
- (6) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d untuk PBJ Satuan Pendidikan yang dilakukan di luar Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan dilakukan oleh Pelaksana kepada Penyedia setelah penerimaan barang/jasa.
- (7) Dalam hal Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi maka pembayaran dapat dilakukan secara langsung atau tunai dan dalam hal tertentu menggunakan uang muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d untuk PBJ Satuan Pendidikan yang dilakukan melalui Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan, dilakukan sesuai dengan mekanisme pembayaran dalam Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan.

### Pasal 33

- (1) Kesepakatan PBJ Satuan Pendidikan dapat dilakukan pembatalan.

(2) Pembatalan ....



- (2) Pembatalan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan persetujuan kedua belah pihak pelaku PBJ Satuan Pendidikan.

#### Pasal 34

Biaya yang timbul akibat dari ketidaksesuaian barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) merupakan tanggung jawab Penyedia.

#### Pasal 35

PBJ Satuan Pendidikan selesai dilaksanakan setelah kesepakatan telah dilaksanakan oleh Pelaku PBJ Satuan Pendidikan.

#### Pasal 36

Dalam hal terjadi penggantian kepala Satdikdas dan/atau perubahan Satdikdas, maka penyelesaian PBJ Satuan pendidikan dilakukan oleh kepala Satdikdas yang baru.

#### Pasal 37

- (1) PBJ Satuan Pendidikan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan.
- (2) PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap barang/jasa Satdikdas yang memiliki kriteria sebagai berikut:
  - a. standar atau dapat distandarkan;
  - b. memiliki sifat risiko rendah; dan
  - c. harga sudah terbentuk di pasar.
- (3) Standar operasional penyelenggaraan Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kementerian yang membidangi urusan pendidikan.

#### Pasal 38

- (1) PBJ Satuan Pendidikan dapat dilaksanakan di luar Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan terhadap:
  - a. barang/jasa yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2); atau
  - b. barang ....

- b. barang habis pakai dengan nilai transaksi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (2) Selain barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PBJ Satuan Pendidikan dapat dilaksanakan di luar Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan apabila Satdikdas belum memiliki koneksi internet.

#### Pasal 39

- (1) Pelaksanaan PBJ Satuan Pendidikan harus disertai dengan bukti PBJ Satuan Pendidikan.
- (2) Bukti PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan;
  - b. dokumen hasil perbandingan;
  - c. dokumen hasil negosiasi;
  - d. surat pemesanan;
  - e. surat hasil pemeriksaan barang/jasa;
  - f. berita acara serah terima; dan
  - g. bukti pembayaran.

#### Pasal 40

- (1) Bukti PBJ Satuan Pendidikan yang dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan di Satdikdas tersedia dan terdokumentasi dalam Sistem Pengadaan di Satdikdas.
- (2) Bukti PBJ Satuan Pendidikan di luar Sistem Pengadaan di Satdikdas sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 41

- (1) Pengadaan barang/jasa khusus merupakan PBJ Satuan Pendidikan yang dilaksanakan oleh Pelaksana dalam rangka pemenuhan kebutuhan Satdikdas terhadap barang/jasa yang bersifat khusus.
- (2) Barang/jasa yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. barang/jasa yang terbatas atau belum dapat dilepas ke pasar;
  - b. barang/jasa ....

- b. barang/jasa yang memiliki hak kekayaan intelektual atau lisensi terbatas; dan/atau
  - c. barang/jasa yang memiliki spesifikasi khusus yang ditetapkan Kementerian.
- (3) Barang/jasa yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melaksanakan program prioritas Kementerian.
  - (4) Barang/jasa yang bersifat khusus yang digunakan untuk melaksanakan program prioritas Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri.
  - (5) PBJ Satuan Pendidikan terhadap barang/jasa yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan.
  - (6) PBJ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Pelaksana dan/atau Penyedia yang ditetapkan oleh kementerian yang membidangi urusan pendidikan.

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat sengketa antara Pelaksana dan Penyedia, penyelesaian sengketa harus dilakukan secara musyawarah dan mufakat atau mekanisme penyelesaian sengketa di luar pengadilan.
- (2) Dalam hal musyawarah dan mufakat atau mekanisme penyelesaian sengketa di luar pengadilan tidak dapat menyelesaikan sengketa PBJ Satuan Pendidikan maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui jalur pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 43

- (1) Bendahara Dana BOS mencatat realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.
- (2) Bendahara Dana BOS menyampaikan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai kepada Kepala Satdikdas dengan dilengkapi bukti - bukti pendapatan dan belanja yang sah.

(3) Penyampaian ....

[JDIH.BINTANKAB.GO.ID](http://JDIH.BINTANKAB.GO.ID)

- (3) Penyampaian Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Kepala Satdikdas melakukan pengecekan atas kebenaran Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum mengesahkan dengan menandatangani laporan tersebut.

## BAB VI

### PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 44

- (1) Kepala Satdikdas bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB VII

### PELAPORAN

#### Pasal 45

- (1) Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS Satdikdas Negeri berdasarkan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, dan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah.
- (2) Penyusunan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap Semester.
- (3) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Satdikdas Negeri dilengkapi dengan:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Satdikdas;
  - b. Laporan Belanja Modal; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima dan Pemeriksaan Kesesuaian Belanja Modal.

- (4) Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- (5) Kepala Satdikdas Negeri melakukan pengecekan atas kebenaran Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebelum mengesahkan dengan menandatangani laporan dimaksud.

#### Pasal 46

- (1) Kepala Satdikdas menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) kepada Kepala Dinas dengan melampirkan:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Satdikdas;
  - b. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai; dan
  - c. Salinan rekening koran bank atas rekening dana BOS sampai dengan tanggal akhir bulan berkenaan.
- (2) Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah Semester bersangkutan berakhir.

#### Pasal 47

- (1) Kepala Dinas melakukan verifikasi atas Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelengkapan laporan yang dilampirkan, kesesuaian pencatatan anggaran dan realisasi serta tidak terdapat pelampauan anggaran serta kesesuaian jumlah.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sesuai, Kepala Dinas menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Satdikdas Negeri kepada PPKD selaku BUD.

(4) Dalam ....

- (4) Dalam hal hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak sesuai, Kepala Dinas mengembalikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Satdikdas negeri untuk disempurnakan.
- (5) Penyampaian SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah Semester bersangkutan berakhir.
- (6) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
  - a. Salinan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Satdikdas; dan
  - b. Salinan rekening koran bank atas rekening dana BOS per tanggal akhir pada bulan berkenaan.
- (7) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menginformasikan pula sisa Dana BOS yang belum digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 48

- (1) Berdasarkan SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Mekanisme penerbitan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan pencatatan akuntansi atas realisasi pendapatan dan belanja dana BOS berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri.
- (4) Pendapatan dan belanja Dana BOS disajikan dalam Laporan Keuangan Dinas dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan pencatatan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 49

- (1) Sisa Dana BOS Satdikdas negeri pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui dinas dan tetap di rekening bank Satdikdas negeri.

(2) Sisa ....

- (2) Sisa Pengelolaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diakui sebagai SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD.
- (3) Pengakuan SiLPA oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah pelaporan keuangan SKPD direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sisa Pengelolaan Dana BOS yang telah mendapatkan pengakuan PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan mempedomani Juknis Penggunaan Dana BOS tahun anggaran berikutnya

## BAB VIII PENGAWASAN

### Pasal 50

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Satdikdas melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pengelolaan Dana BOS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan dana BOS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 51

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, [Peraturan Bupati Bintan Nomor 36 Tahun 2017](#) tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dan Block Grant Sekolah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2017 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52 ....

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan

pada tanggal 20 Juni 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BINTAN

dto

KARTINI

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2022 NOMOR 30





LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR : 30 Tahun 2022  
TANGGAL : 20 Juni 2022

- A. Format Naskah Perjanjian Hibah Dana Bantuan Operasional Sekolah Antara Kepala Dinas dengan Kepala Satdikdas Swasta

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH**

**ANTARA**

**PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**

**DENGAN**

**SD/SMP.....**

**TENTANG**

**HIBAH DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
SATUAN PENDIDIKAN SWASTA KABUPATEN BINTAN  
TAHUN .....**

Nomor : .....

1. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut di atas, bertindak atas nama Bupati Bintan, sebagai pemberi hibah yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

2. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : Kepala Sekolah

Unit Kerja : .....

dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut di atas, bertindak atas sebagai Penerima Hibah, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah PIHAK menyepakati penyaluran hibah dana BOS Tahun Anggaran ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**TUJUAN PEMBERIAN HIBAH DANA BOS**

Tujuan Pemberian hibah dana BOS adalah:

- a. Membantu biaya operasional Sekolah;
- b. Meningkatkan aksesibilitas satuan pendidikan; dan
- c. Meningkatkan mutu pembelajaran bagi peserta didik.

**Pasal 2**  
**BESARAN ALOKASI ANGGARAN HIBAH DANA BOS**

PIHAK PERTAMA menyalurkan Dana BOS kepada PIHAK KEDUA langsung dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, berupa uang sebesar Rp. ...., (..... Rupiah), terdiri dari:

| No | Satuan Pendidikan Dasar | Hibah Dana BOS Tahun ..... |                          |        |
|----|-------------------------|----------------------------|--------------------------|--------|
|    |                         | BOS Reguler                | BOS Afirmasi dan Kinerja | Jumlah |
| 1  |                         |                            |                          |        |
|    |                         |                            |                          |        |
|    | <b>Jumlah</b>           |                            |                          |        |

**Pasal 3**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PEMBERI HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA selaku pemberi Hibah berhak menerima laporan penerimaan hibah dana BOS dari Kementerian Keuangan melalui KPPN dan laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS yang disampaikan PIHAK KEDUA selaku penerima Hibah.
- (2) PIHAK PERTAMA selaku pemberi Hibah berhak melaksanakan monitoring, pengendalian dan pembinaan serta pengawasan atas penggunaan Dana BOS yang diterima Satuan Pendidikan yang dikelola oleh PIHAK KEDUA.

**Pasal 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA HIBAH**

- (1) PIHAK KEDUA selaku penerima Hibah berhak menerima penyaluran Dana BOS dari PIHAK PERTAMA selaku pemberi hibah setiap tahap sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA selaku penerima Hibah berkewajiban:
  - a. Menyusun dan menyampaikan RKAS hibah Dana BOS.
  - b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOS, yang merupakan bagian laporan keuangan SKPD,
  - c. Melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran, dan
  - d. Mengawasi pelaksanaan anggaran hibah Dana BOS yang menjadi tanggungjawabnya; dan
  - e. Menyimpan dokumen bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan,

**Pasal 5**  
**TATA CARA PENYALURAN**

Penyaluran Dana BOS dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

**Pasal 6**  
**TATA CARA PELAPORAN**

- (1) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah dana BOS setiap tahap penyaluran.
- (2) Pelaporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan dokumen penyaluran Dana BOS.

- (3) Pelaporan penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA melaporkan realisasi penggunaan hibah Dana BOS kepada PIHAK PERTAMA.
- (5) Laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya

**LAIN-LAIN**

- (1) Dalam hal terdapat perubahan jumlah peserta didik yang berpengaruh terhadap jumlah hibah, maka dilakukan penyesuaian jumlah Dana BOS.
- (2) Hal-hal yang belum tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dana BOS ini dapat diatur lebih lanjut dalam perubahan NPHD Dana BOS.
- (3) NPHD ini berlaku surut mulai tanggal 2 Januari ....., dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Bandar Seri Bentan.....

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

.....  
NIP. ....

NIP. -

B. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Provinsi : .....  
 Sumber Dana : Dana BOS

| KODE REKENING | PROGRAM KEGIATAN SNP | URAIAN | RINCIAN PERHITUNGAN |        |              | JUMLAH BOS REGULER*) (Rp) | JUMLAH BOS AFIRMASI **) (Rp) | JUMLAH BOS KINERJA ***) (Rp) | TAHAP |    |     |
|---------------|----------------------|--------|---------------------|--------|--------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|-------|----|-----|
|               |                      |        | VOLUME              | SATUAN | HARGA SATUAN |                           |                              |                              | I     | II | III |
| 1             | 2                    | 3      | 4                   | 5      | 6            | 7                         | 8                            | 9                            | 10    | 11 | 12  |
|               |                      |        |                     |        |              |                           |                              |                              |       |    |     |
|               |                      |        |                     |        |              |                           |                              |                              |       |    |     |
|               |                      |        |                     |        |              |                           |                              |                              |       |    |     |

Mengetahui,  
 Komite Sekolah

Menyetujui,  
 KepalaSatdik .....

Bendahara Dana BOS,

.....

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

- Kolom 1, diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
  - Kolom 2, diisi dengan kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
  - Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
  - Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
  - Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
  - Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
  - Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja BOS Reguler (volume kali harga satuan);
  - Kolom 8, diisi dengan jumlah rencana belanja BOS Afirmasi (volume kali harga satuan);
  - Kolom 9, diisi dengan jumlah rencana belanja BOS Kinerja (volume kali harga satuan);
  - Kolom 10, 11, 12, dan 13 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap tahap
- \*) BOS Reguler adalah program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.
- \*\*) BOS Afirmasi program pemerintah pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan yang berada di daerah tertinggal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- \*\*\*)BOS Kinerja program Pemerintah Pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan yang dinilai berkinerja baik dalam menyelenggarakan layanan pendidikan.

C. Format RKA-SKPD

**RENCANA KERJA ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .... 2)  
(RKA-SKPD)**

TAHUN ANGGARAN ..... 3)

Urusan Pemerintahan : ..... 4)  
 Organisasi : ..... 5)  
 Pengguna Anggaran : .....  
 a. Nama : ..... 6)  
 b. NIP : ..... 7)  
 c. Jabatan : ..... 8)

|          |               |
|----------|---------------|
| Kode     | Nama Formulir |
| ..... 9) | ..... 10)     |

| Formulir RKA-SKPD   |   |
|---|---|
| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA<br>PERANGKAT DAERAH | Formulir RKA-<br>SKPD                     |
| Tahun Anggaran ..... 3)                                     |   |
| Urusan Pemerintahan   | : ..... 4)                                |
| Organisasi  | : ..... 5)                                |
| Program   | : ..... 11)                               |
| Kegiatan  | : ..... (Bantuan Operasional Sekolah) 12) |
| Waktu Pelaksanaan   | : ..... 13)                               |
| Lokasi Kegiatan   | : ..... 14)                               |
| Jumlah tahun n-1  | : ..... 15)                               |
| Jumlah tahun n  | : ..... 16)                               |
| Jumlah tahun n+1  | : ..... 17)                               |

**Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja**

| Indikator       | Tolok Ukur Kinerja | Target Kinerja |
|-----------------|--------------------|----------------|
| Capaian Program |                    |                |
| Masukan         |                    |                |
| Keeluaran       |                    |                |
| Hasil           |                    |                |

**Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

| Kode Rekening<br>*18) | Uraian<br>*19)      | Rincian Perhitungan |                |                         | Jumlah<br>6 = (3 x<br>5) *23) |
|-----------------------|---------------------|---------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------|
|                       |                     | Volume<br>*20)      | Satuan<br>*21) | Harga<br>Satuan<br>*22) |                               |
| 1                     | 2                   | 3                   | 4              | 5                       | 6                             |
| 5                     | Belanja             |                     |                |                         |                               |
| 5 2                   | Belanja<br>Langsung |                     |                |                         |                               |
| 5 2 1                 | Belanja Pegawai     |                     |                |                         |                               |



|   |   |   |    |    |                                   |  |  |
|---|---|---|----|----|-----------------------------------|--|--|
| 5 | 2 | 1 | xx |    | Belanja Pegawai                   |  |  |
| 5 | 2 | 1 | xx | xx | Belanja Pegawai                   |  |  |
|   |   |   |    |    | :: BOS REGULER                    |  |  |
|   |   |   |    |    | SDN 1 dst                         |  |  |
|   |   |   |    |    | SMPN 1 dst                        |  |  |
| 5 | 2 | 2 |    |    | Belanja Barang dan Jasa           |  |  |
| 5 | 2 | 2 | xx |    | Belanja Barang dan Jasa           |  |  |
| 5 | 2 | 2 | xx | xx | Belanja Barang dan Jasa           |  |  |
|   |   |   |    |    | :: BOS REGULER                    |  |  |
|   |   |   |    |    | SDN 1 dst                         |  |  |
|   |   |   |    |    | SMPN 1 dst                        |  |  |
|   |   |   |    |    | :: BOS AFIRMASI                   |  |  |
|   |   |   |    |    | SDN 1 dst                         |  |  |
|   |   |   |    |    | SMPN 1 dst                        |  |  |
|   |   |   |    |    | :: BOS KINERJA                    |  |  |
|   |   |   |    |    | SDN 2 dst                         |  |  |
|   |   |   |    |    | SMPN 2 dst                        |  |  |
| 5 | 2 | 3 |    |    | Belanja Modal                     |  |  |
| 5 | 2 | 3 | xx |    | Belanja Modal Peralatan dan Mesin |  |  |
| 5 | 2 | 3 | xx | xx | Belanja Modal Peralatan dan Mesin |  |  |
|   |   |   |    |    | :: BOS REGULER                    |  |  |
|   |   |   |    |    | SDN 1 dst                         |  |  |
|   |   |   |    |    | SMPN 1 dst                        |  |  |
|   |   |   |    |    | : BOS AFIRMASI                    |  |  |
|   |   |   |    |    | SDN 1 dst                         |  |  |
|   |   |   |    |    | SMPN 1 dst                        |  |  |
|   |   |   |    |    | : BOS KINERJA                     |  |  |
|   |   |   |    |    | SDN 2 dst                         |  |  |
|   |   |   |    |    | SMPN 2 dst                        |  |  |
| 5 | 2 | 3 | xx |    | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya  |  |  |
| 5 | 2 | 3 | xx | xx | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya  |  |  |
|   |   |   |    |    | :: BOS REGULER                    |  |  |
|   |   |   |    |    | SDN 1 dst                         |  |  |
|   |   |   |    |    | SMPN 1 dst                        |  |  |
| 5 | 2 | 3 | xx |    | Belanja Modal Gedung dan Bangunan |  |  |
| 5 | 2 | 3 | xx | xx | Belanja Modal                     |  |  |

|                                      |      |     |         |                     |  |  |   |         |
|--------------------------------------|------|-----|---------|---------------------|--|--|---|---------|
|                                      |      |     |         | Gedung dan Bangunan |  |  |   |         |
|                                      |      |     |         | :: BOS REGULER      |  |  |   |         |
|                                      |      |     |         | SDN 1 dst           |  |  |   |         |
|                                      |      |     |         | SMPN 1 dst          |  |  |   |         |
|                                      |      |     |         |                     |  |  | Jumlah  | 7 (*24) |
|                                      |      |     |         |                     |  |  | ....., tanggal ..... 25)<br>Kepala SKPD Dinas Pendidikan<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP. .... 26) |         |
| Keterangan                           |      |     |         |                     |  |  |   |         |
| Tanggal Pembahasan : 27)             |      |     |         |                     |  |  |   |         |
| Catatan Hasil : 28)                  |      |     |         |                     |  |  |   |         |
| Pembahasan : 29)                     |      |     |         |                     |  |  |   |         |
| 1.                                   |      |     |         |                     |  |  |   |         |
| 2.                                   |      |     |         |                     |  |  |   |         |
| Dst                                  |      |     |         |                     |  |  |   |         |
| Tim Anggaran Pemerintahan Daerah 30) |      |     |         |                     |  |  |   |         |
| No                                   | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan        |  |  |   |         |
| 1                                    |      |     |         |                     |  |  |   |         |
| Ds                                   |      |     |         |                     |  |  |   |         |
| t                                    |      |     |         |                     |  |  |   |         |

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD:

1. Diisi dengan nama Pemerintah Daerah;
2. Diisi dengan nama SKPD;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Diisi dengan nama organisasi;
6. Diisi dengan nama PA;
7. Diisi dengan NIP PA;
8. Diisi dengan jabatan PA;
9. Diisi dengan kode RKA-SKPD;
10. Diisi dengan nama SKPD;
11. Diisi dengan nomor kode Program BOS yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
12. Diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
13. Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan;
14. Diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, dan kecamatan;
15. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
16. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;

17. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
18. Diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
19. Diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
20. Diisi dengan jumlah volume yang berupa orang/barang;
21. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
22. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
23. Diisi dengan merekapitulasi jumlah uraian rincian objek per satuan pendidikan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD;
24. Diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung;
25. Diisi dengan anggaran, bulan, tahun berdasarkan pembuatan RKA-SKPD;
26. Diisi dengan tanda tangan oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
27. Diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD oleh TAPD;
28. Diisi apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
29. Diisi dengan kesimpulan pembahasan;
30. Diisi dengan tanda tangan seluruh anggota TAPD formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi nama, NIP, dan jabatan



D. Format DPA-SKPD

|   |               |
|---|---------------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota *)..... 1)  |               |
| <b>DAFTAR PELAKSANAAN ANGGARAN<br/>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH<br/>(DPA-SKPD)</b> |               |
| TAHUN ANGGARAN ..... 2)   |               |
| Urusan Pemerintahan   | : ..... 3)    |
| Organisasi  | : ..... 4)    |
| Pengguna Anggaran   | : .....       |
| a. Nama   | : ..... 5)    |
| b. NIP  | : ..... 6)    |
| c. Jabatan  | : ..... 7)    |
| Kode  | Nama Formulir |
| ..... 8)  | ..... 9)      |

Formulir DPA-SKPD

|   |                |                     |               |                     |           |                   |
|---|----------------|---------------------|---------------|---------------------|-----------|-------------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATJAN KERJA PERANGKAT DAERAH                      | NOMOR DPA-SKPD |                     |               |                     |           | FORMULIR DPA-SKPD |
|   | X.XX           | XX                  | XX            | X                   | 5         | 2                 |
| Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ..... 2)                                 |                |                     |               |                     |           |                   |
| Urusan Pemerintahan   | : ..... 3)     |                     |               |                     |           |                   |
| Organisasi  | : ..... 4)     |                     |               |                     |           |                   |
| Program   | : ..... 10)    |                     |               |                     |           |                   |
| Kegiatan  | : ..... 11)    |                     |               |                     |           |                   |
| Waktu Pelaksanaan   | : ..... 12)    |                     |               |                     |           |                   |
| Lokasi Kegiatan   | : ..... 13)    |                     |               |                     |           |                   |
| Sumber Dana   | : Dana BOS     |                     |               |                     |           |                   |
| Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja  |                |                     |               |                     |           |                   |
| Kelompok Sasaran Kegiatan :   |                |                     |               |                     |           |                   |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kinerja Perangkat Daerah |                |                     |               |                     |           |                   |
| Kode Rekening<br>14)  | Uraian<br>15)  | Rincian Perhitungan |               |                     | Jumlah    |                   |
|   |                | Volume<br>16)       | Satuan<br>17) | Harga Satuan<br>18) | 19)       |                   |
| 1   | 2              | 3                   | 4             | 5                   | 6 = 3 x 5 |                   |

|   |   |   |    |    |  |  |  |  |  |
|---|---|---|----|----|--|--|--|--|--|
| 5 |   |   |    |    |  |  |  |  |  |
| 5 | 2 |   |    |    |  | Belanja<br>Langsung                        |  |  |  |
| 5 | 2 | 1 |    |    |  | Belanja<br>Pegawai                         |  |  |  |
| 5 | 2 | 1 | xx |    |  | Belanja<br>Pegawai                         |  |  |  |
| 5 | 2 | 1 | xx | xx |  | Belanja<br>Pegawai                         |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | :: BOS<br>REGULER                          |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | SDN 1 dst                                  |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | SMPN 1<br>dst                              |  |  |  |
| 5 | 2 | 2 |    |    |  | Belanja<br>Barang<br>dan Jasa              |  |  |  |
| 5 | 2 | 2 | xx |    |  | Belanja<br>Barang<br>dan Jasa              |  |  |  |
| 5 | 2 | 2 | xx | xx |  | Belanja<br>Barang<br>dan Jasa              |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | :: BOS<br>REGULER                          |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | SDN 1 dst                                  |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | SMPN 1<br>dst                              |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | :: BOS<br>AFIRMASI                         |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | SDN 1 dst                                  |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | SMPN 1<br>dst                              |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | :: BOS<br>KINERJA                          |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | SDN 2 dst                                  |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | SMPN 2<br>dst                              |  |  |  |
| 5 | 2 | 3 |    |    |  | Belanja<br>Modal                           |  |  |  |
| 5 | 2 | 3 | xx |    |  | Belanja<br>Modal<br>Peralatan<br>dan Mesin |  |  |  |
| 5 | 2 | 3 | xx | xx |  | Belanja<br>Modal<br>Peralatan<br>dan Mesin |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | :: BOS<br>REGULER                          |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | SDN 1 dst                                  |  |  |  |
|   |   |   |    |    |  | SMPN 1                                     |  |  |  |

|                                     |   |   |    |    |   |  |  |  |  |
|-------------------------------------|---|---|----|----|---|--|--|--|--|
|                                     |   |   |    |    | dst   |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | :: BOS<br>AFIRMASI                            |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | SDN 1 dst                                     |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | SMPN 1<br>dst                                 |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | :: BOS<br>KINERJA                             |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | SDN 2 dst                                     |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | SMPN 2<br>dst                                 |  |  |  |  |
| 5                                   | 2 | 3 | xx |    | Belanja<br>Modal Aset<br>Tetap<br>Lainnya     |  |  |  |  |
| 5                                   | 2 | 3 | xx | xx | Belanja<br>Modal Aset<br>Tetap<br>Lainnya     |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | :: BOS<br>REGULER                             |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | SDN 1 dst                                     |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | SMPN 1<br>dst                                 |  |  |  |  |
| 5                                   | 2 | 3 | xx |    | Belanja<br>Modal<br>Gedung dan<br>Bangunan    |  |  |  |  |
| 5                                   | 2 | 3 | xx | xx | Belanja<br>Modal<br>Gedung<br>dan<br>Bangunan |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | :: BOS<br>REGULER                             |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | SDN 1 dst                                     |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | SMPN 1<br>dst                                 |  |  |  |  |
| <b>Jumlah</b>                       |   |   |    |    |   |  |  |  |  |
| Rencana Pendapatan per Tahap ...20) |   |   |    |    |   |  |  |  |  |
| Tahap I :Rp.....                    |   |   |    |    | ....., tanggal ..... 21)                      |  |  |  |  |
| TahapII :Rp.....                    |   |   |    |    | Mengesahkan,                                  |  |  |  |  |
| TahapIII :Rp.....                   |   |   |    |    | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah             |  |  |  |  |
| Jumlah :Rp.....                     |   |   |    |    | (tanda tangan) 22)                            |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | (nama lengkap)                                |  |  |  |  |
|                                     |   |   |    |    | NIP.  |  |  |  |  |

Tata Cara Pengisian Formuier DPA-SKPD:

1. Diisi dengan nama pemerintah daerah;
2. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

3. Diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Diisi dengan nama organisasi;
5. Diisi dengan nama PA;
6. Diisi dengan NIP PA;
7. Diisi dengan jabatan PA;
8. Diisi dengan kode DPA-SKPD;
9. Diisi dengan nama SKPD;
10. Diisi dengan kode program dan nama program dari satu kegiatan yang berkenaan;
11. Diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
12. Diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
13. Diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan;
14. Diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja;
15. Diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek;
16. Diisi dengan jumlah volume yang berupa orang/barang;
17. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
18. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
19. Diisi dengan merekapitulasi jumlah uraian rincian objek per satuan pendidikan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD;
20. Rencana penyaluran/penerimaan Dana BOS setiap tahap selama tahun anggaran yang direncanakan, yang digunakan langsung oleh Satdik negeri;
21. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD;
22. Diisi dengan tanda tangan PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

E. Format Surat Undangan PBJ

Surat Undangan PBJ merupakan bukti dokumen pemasukan penawaran penyedia barang dan jasa yang diundang oleh Satuan Pendidikan kepada Penyedia paling sedikit meliputi:

- a. kesepakatan atas harga barang/jasa;
- b. kesepakatan atas jumlah dan spesifikasi teknis barang/jasa; dan
- c. Kesepakatan atas waktu pemenuhan barang/jasa

Format Surat Undangan PBJ untuk pelaksanaan diluar sistem informasi

**Kop sekolah**

|          |                      |                      |
|----------|----------------------|----------------------|
|          |                      | [tempat], [tanggal]  |
| Nomor    | : .....              | Kepada               |
| Sifat    | : Biasa              | Yth. [nama penyedia] |
| Lampiran | : 1 (satu) berkas    | Di -                 |
| Hal      | : Undangan Pengadaan | Tempat               |

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ..... tahun anggaran ....., kami sampaikan bahwa terdapat paket pekerjaan yang dilaksanakan melalui proses pengadaan langsung. Adapun rincian paket pekerjaan dimaksud antara lain :

Nama Paket : .....  
Instansi : .....[nama sekolah]  
Pagu : .....

Selanjutnya apabila perusahaan saudara berkenan dan layak untuk mendaftar pengadaan paket pekerjaan tersebut, maka perusahaan saudara diundang untuk melakukan pemasukan penawaran harga sesuai jadwal yang tertera pada lampiran berikut.

Demikian penjelasan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Kepala [nama sekolah]  
  
[nama kepala sekolah]  
NIP. ....



**DATA PERSIAPAN PENGADAAN**

1. Rincian, Spesifikasi Teknis dan Harga Perkiraan Barang/Jasa

| No. | Jenis Barang/Jasa         | Satuan | Volume | Harga  | Pajak | Pagu (Rp.) |
|-----|---------------------------|--------|--------|--------|-------|------------|
| 1.  | Belanja .....[nama paket] |        |        |        |       |            |
|     | SPESIFIKASI TEKNIS        |        |        |        |       |            |
|     | -                         |        |        |        |       |            |
|     | -                         |        |        |        |       |            |
|     |                           |        |        | JUMLAH |       |            |

2. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : .... ( ..... ) Hari Kalender  
 3. Alamat Pengiriman Barang/Jasa : [alamat sekolah]  
 4. Cara Pembayaran : sekaligus  
 5. Sanksi : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.\*)  
 6. Penyelesaian Perselisihan : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau arbitrase.\*)

Kepala [nama sekolah]

[nama kepala sekolah]

NIP.

F. Format Dokumen Perencanaan

Format dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

| DOKUMEN PERENCANAAN      |                                       |  |
|--------------------------|---------------------------------------|--|
| Nama Satuan Pendidikan   | :                                     | ...  |
| Alamat Satuan Pendidikan | :                                     | ...  |
| Kategori Barang/Jasa     | :                                     | ...(*)   |
| NO.                      | JENIS                                 | KETERANGAN   |
| 1                        | Jumlah barang/jasa                    | ...  |
| 2                        | Spesifikasi/ruang lingkup barang/jasa | ...  |
| 3                        | Waktu serah terima                    | ...  |
| 4                        | Lokasi serah terima                   | ...  |
| 5                        | Alokasi anggaran                      | ...  |
| 6                        | Persyaratan Penyedia                  | Perorangan/Badan Usaha Memenuhi syarat sebagai berikut:<br>a. Identitas Penyedia;<br>b. NPWP;<br>c. ...<br>d. ...<br>e. dst. |
|                          |                                       | .....<br>Pelaksana   |
|                          |                                       | .....<br>NIP ...   |

(\*) Misalnya Buku Teks Utama/Buku Teks Pendamping/Buku Nonteks/Kebutuhan dan Perlengkapan Satuan Pendidikan/Alat Peraga Pendidikan/Komputer dan Aksesoris/Elektronik/Jasa lainnya.

G. Format Hasil Perbandingan

Format dokumen hasil perbandingan paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

| DOKUMEN HASIL PERBANDINGAN   |          |           |     |
|------------------------------|----------|-----------|-----|
| Nama Satuan Pendidikan : ... |          |           |     |
| Hasil Perbandingan : ...     |          |           |     |
|                              | PRODUK I | PRODUK II | dst |
| Nama Calon Penyedia          | ...      | ...       | ... |
| Nama Produk                  | ...      | ...       | ... |
| Gambar Produk                | ...      | ...       | ... |
| Harga Satuan                 | Rp ...   | Rp ...    | ... |
| Spesifikasi                  | ...      | ...       | ... |
| Estimasi Pengiriman          | ...      | ...       | ... |
| Alamat Calon Penyedia        | ...      | ...       | ... |
| ....<br>Pelaksana            |          |           |     |
| ...<br>NIP ...               |          |           |     |

H. Format Hasil Negosiasi

Format dokumen hasil negosiasi paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

| DOKUMEN HASIL NEGOSIASI   |                  |              |                 |                 |            |
|---|------------------|--------------|-----------------|-----------------|------------|
| Nama Satuan Pendidikan : ...  |                  |              |                 |                 |            |
| Alamat Satuan Pendidikan : ...  |                  |              |                 |                 |            |
| Nama Calon Penyedia : ...   |                  |              |                 |                 |            |
| Alamat Calon Penyedia : ...   |                  |              |                 |                 |            |
| Tanggal Terima Barang/Jasa : ...  |                  |              |                 |                 |            |
| Hasil Negosiasi :   |                  |              |                 |                 |            |
| No  | Nama Produk      | Jumlah (QTY) | Harga Penawaran | Harga Negosiasi | Keterangan |
| 1   | ...              | ...          | Rp ...          | Rp ...          | ...        |
| 2   | ...              | ...          | Rp ...          | Rp ...          | ...        |
| dst   | ...              | ...          | Rp ...          | Rp ...          | ...        |
|   | ...              | ...          | Rp ...          | Rp ...          | ...        |
|   | Biaya Pengiriman | ... kg       | Rp ...          |                 |            |
| ....<br>Calon Penyedia  |                  |              |                 |                 |            |
| ...<br>Pelaksana  |                  |              |                 |                 |            |
| ...<br>NIP ...  |                  |              |                 |                 |            |
| Catatan : Kolom keterangan dapat diisi sesuai dengan hasil negosiasi, meliputi jumlah termin pembayaran dan hal lain sesuai kesepakatan para pihak. |                  |              |                 |                 |            |

## I. Format Surat Pemesanan

Surat pemesanan merupakan bentuk perjanjian sebagai bukti tercapainya konsensus antara Satuan Pendidikan dengan Penyedia paling sedikit meliputi:

- d. kesepakatan atas harga barang/jasa;
- e. kesepakatan atas jumlah dan spesifikasi teknis barang/jasa; dan
- f. Kesepakatan atas waktu pemenuhan barang/jasa

Format Surat Pemesanan untuk pelaksanaan diluar sistem informasi

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Kop sekolah  |                             |
| [tempat], [tanggal]  |                             |
| Nomor :  |                             |
| Lampiran :   |                             |
| Perihal :  | Pemesanan Barang/Jasa       |
| Kepada Yth,<br>[penyedia]<br>di<br>Tempat  |                             |
| Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Bintan ([nama sekolah]) tahun anggaran 2022 oleh [nama sekolah], maka dengan ini diminta kepada saudara untuk menyiapkan barang/jasa sebagai berikut: |                             |
| 1. Rincian Barang/Jasa   |                             |
| 2. Identitas Pelaksana dan alamat pengiriman barang/jasa:  |                             |
| 3. Cara Pembayaran:<br>Sekaligus / Termin  |                             |
| Demikian bukti pemesanan ini dibuat dan untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal penyerahan barang/jasa sebagaimana terlampir.  |                             |
| Menyetujui,<br>[nama penyedia]   | Bendahara<br>[nama sekolah] |
| <u>[nama pemilik/direktur]</u><br>Jabatan [pemilik / direktur]   | [nama bendahara]<br>NIP.    |
| Mengetahui,<br>Pelaksana<br>[nama sekolah]   |                             |
| [nama kepala sekolah]<br>NIP.  |                             |



**JADWAL PENYERAHAN BARANG/JASA**  
**PEKERJAAN : [diisi paket pekerjaan]**

Berdasarkan Bukti Pemesanan Barang/Jasa:

Nomor :  
 Tanggal :

| No. | Nama Barang/Jasa       | Volume Pemesanan |        | Volume Penyerahan |        | Waktu Penyerahan | Sisa Volume |        |
|-----|------------------------|------------------|--------|-------------------|--------|------------------|-------------|--------|
|     |                        | Kuantitas        | Satuan | Kuantitas         | Satuan |                  | Kuantitas   | Satuan |
| 1   | 2                      | 3                | 4      | 5                 | 6=4    | 7                | 8=(3-5)     | 9=4    |
|     | [Nama paket pekerjaan] |                  |        |                   |        |                  |             |        |
|     |                        |                  |        |                   |        |                  |             |        |

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Menyetujui                  | [tempat], [tanggal] |
| [nama penyedia]             | Bendahara           |
| [nama pemilik/pimpinan]     | [nama bendahara]    |
| [Direktur/pimpinan/pemilik] | NIP.                |

**J. Format Surat Perintah Kerja**

Format surat perintah kerja paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

| <b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>  |                    | Nama Satuan Pendidikan : ...  |                                  |                  |             |
|--|--------------------|---|----------------------------------|------------------|-------------|
|  |                    | Nomor SPK : ...   |                                  |                  |             |
| Paket Pekerjaan : ...  |                    | Tanggal SPK : ...   |                                  |                  |             |
|  |                    | Tanggal Negosiasi : ...   |                                  |                  |             |
|  |                    | SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam SPK ini. |                                  |                  |             |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : ...  |                    |   |                                  |                  |             |
| WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN : ...   |                    |   |                                  |                  |             |
| <b>RINCIAN PEKERJAAN</b>   |                    |   |                                  |                  |             |
| No   | Uraian Barang/Jasa | Jumlah (QTY)  | Spesifikasi/<br>Satuan<br>Ukuran | Harga Satuan     | Total Harga |
| 1  | ...                | ...   | ...                              | Rp ...           | Rp ...      |
| 2  | ...                | ...   | ...                              | Rp ...           | Rp ...      |
| dst  |                    |   |                                  | PPN              | Rp ...      |
|  |                    |   |                                  | Biaya Pengiriman | Rp ...      |
|  |                    |   |                                  | Asuransi         | Rp ...      |
|  |                    |   |                                  | Total Pembayaran | Rp ...      |
| Terbilang : ...  |                    |   |                                  |                  |             |
| <b>INSTRUKSI KE PENYEDIA :</b>   |                    |   |                                  |                  |             |
| Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Surat Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima. |                    |   |                                  |                  |             |
| Penyedia   |                    |   | Pelaksana                        |                  |             |
| ...  |                    |   | ...                              |                  |             |
| ...  |                    |   | NIP ...                          |                  |             |

K. Format Surat Hasil Pemeriksaan Barang/Jasa

Format surat hasil pemeriksaan barang/jasa paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

| SURAT HASIL PEMERIKSAAN  |                  |               |                     |              |
|--|------------------|---------------|---------------------|--------------|
| No. ...  |                  |               |                     |              |
| Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... , sesuai dengan:  |                  |               |                     |              |
| Nomor Surat Pemesanan  | :                | ...           |                     |              |
| Tanggal  | :                | ...           |                     |              |
| Nama pekerjaan   | :                | ...           |                     |              |
| Tahun  | :                | ...           |                     |              |
| Yang bertandatangan di bawah ini:  |                  |               |                     |              |
| Nama   | :                | ...           |                     |              |
| Jabatan  | :                | ...           |                     |              |
| Nama Satuan Pendidikan   | :                | ...           |                     |              |
| Alamat Satuan Pendidikan   | :                | ...           |                     |              |
| No. Telepon  | :                | ...           |                     |              |
| Telah melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan sesuai surat pemesanan dimaksud dengan rincian berikut:       |                  |               |                     |              |
| No   | Nama Barang/Jasa | Jumlah        | Spesifikasi         | Kondisi      |
| 1  | ...              | ...           | Sesuai/Belum Sesuai | Baik / Rusak |
| 2  | ...              | ...           | Sesuai/Belum Sesuai | Baik / Rusak |
| 3  | ...              | ...           | Sesuai/Belum Sesuai | Baik / Rusak |
| 4  | ...              | ...           | Sesuai/Belum Sesuai | Baik / Rusak |
| 5  | ...              | ...           | Sesuai/Belum Sesuai | Baik / Rusak |
| 6  | ...              | ...           | Sesuai/Belum Sesuai | Baik / Rusak |
| 7  | ...              | ...           | Sesuai/Belum Sesuai | Baik / Rusak |
| dst  | dst.             | dst           | dst                 | Dst          |
| Demikian Surat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana seharusnya. |                  |               |                     |              |
| PIHAK KEDUA  |                  | PIHAK PERTAMA |                     |              |
| ... ..   |                  | ... ..        |                     |              |
| ... ..   |                  | ... ..        |                     |              |
| NIP ...  |                  |               |                     |              |
| PEMERIKSA BARANG   |                  |               |                     |              |
| ... ..   |                  |               |                     |              |
| NIP ...  |                  |               |                     |              |

L. Format Berita Acara Serah Terima

Format berita acara serah paling sedikit memuat hal sesuai dengan contoh gambar sebagai berikut.

| BERITA ACARA SERAH TERIMA   |                  |                   |                 |              |
|---|------------------|-------------------|-----------------|--------------|
| No. ...   |                  |                   |                 |              |
| Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... , sesuai dengan:   |                  |                   |                 |              |
| Nomor Surat Pemesanan   | :                | ...               |                 |              |
| Tanggal   | :                | ...               |                 |              |
| Nama pekerjaan  | :                | ...               |                 |              |
| Tahun   | :                | ...               |                 |              |
| Yang bertandatangan di bawah ini:   |                  |                   |                 |              |
| 1. Nama   | :                | ...               |                 |              |
| Jabatan   | :                | ...               |                 |              |
| Nama Penyedia   | :                | ...               |                 |              |
| Alamat Penyedia   | :                | ...               |                 |              |
| No. Telepon   | :                | ...               |                 |              |
| Sebagai pihak yang menyerahkan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA   |                  |                   |                 |              |
| 2. Nama   | :                | ...               |                 |              |
| Jabatan   | :                | ...               |                 |              |
| Nama Satuan Pendidikan  | :                | ...               |                 |              |
| Alamat Satuan Pendidikan  | :                | ...               |                 |              |
| No. Telepon   | :                | ...               |                 |              |
| Sebagai pihak yang menerima, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA  |                  |                   |                 |              |
| PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan ... .. kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan tersebut dalam jumlah yang lengkap dan kondisi yang baik sesuai dengan rincian berikut: |                  |                   |                 |              |
| No  | Nama Barang/Jasa | Jumlah Diserahkan | Jumlah Diterima | Kondisi      |
| 1   | ...              | ...               | ...             | Baik / Rusak |
| 2   | ...              | ...               | ...             | Baik / Rusak |
| 3   | ...              | ...               | ...             | Baik / Rusak |
| 4   | ...              | ...               | ...             | Baik / Rusak |
| 5   | ...              | ...               | ...             | Baik / Rusak |
| 6   | ...              | ...               | ...             | Baik / Rusak |
| 7   | ...              | ...               | ...             | Baik / Rusak |
| dst   | dst.             | dst               | dst             | Dst          |
| Berita Acara Serah Terima ini berfungsi sebagai bukti serah terima hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dicatat pada buku penerimaan barang Satuan Pendidikan.                             |                  |                   |                 |              |
| Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana seharusnya.  |                  |                   |                 |              |
| PIHAK KEDUA   |                  | PIHAK PERTAMA     |                 |              |
| ... ..  |                  | ... ..            |                 |              |
| ... ..  |                  | ... ..            |                 |              |
| NIP ...   |                  | ... ..            |                 |              |
| PEMERIKSA BARANG  |                  |                   |                 |              |
| ... ..  |                  |                   |                 |              |
| NIP ...   |                  |                   |                 |              |

M. Format Buku Kas Umum

a. FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan: ..... 1)

Nama Sekolah : ..... 2)  
Desa/Kelurahan : ..... 3)  
Kecamatan : ..... 3);  
Kabupaten/Kcta : ..... 4)  
Provinsi : ..... 5)

| NO. | TANGGAL | KODE REKENING | NOMOR BUKTI | URAIAN | PENERIMAAN | PENGELUARAN | SALDO |
|-----|---------|---------------|-------------|--------|------------|-------------|-------|
| 11  | 12      | 13            | 14          | 15     | 16         | 17          | 18    |
|     |         |               |             |        |            |             |       |
|     |         |               |             |        |            |             |       |
|     |         |               |             |        |            |             |       |

Saldo BKU Bulan..... 1) sebesar.....6)

Terdiri dari :  
Saldo Tunai :..... 7)  
Saldo Bank :..... 8)

Mengetahui, .....10)  
Kepala Satdik.....,9) Bendahara Dana BOS,

.....  
NIP. .... NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan jumlah saldo BKU;
7. Diisi dengan jumlah saldo tunai di kas Bendahara BOS;
8. Diisi dengan jumlah saldo di rekeningSatdik;
9. Diisi dengan nama kepala Satdik;
10. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun;
11. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
12. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
13. Kolom 3, diisi dengan kode rekening;
14. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
15. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi dana BOS;
16. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima Bendahara Dana BOS;
17. Kolom 7, diisi dengan rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
18. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi

N. Format Buku Pembantu Kas

FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan:..... 1)

Nama Sekolah : ..... 2)  
 Desa/Kelurahan : ..... 3)  
 Kecamatan : ..... 3)  
 Kabupaten/Kota : ..... 4)  
 Provinsi : ..... 5)

| NO. | TANGGAL | NOMOR<br>BKU | NOMOR<br>BUKTI | URAIAN | PENERIMAAN | PENGELUARAN | SALDO |
|-----|---------|--------------|----------------|--------|------------|-------------|-------|
| 8   | 9       | 10           | 11             | 12     | 13         | 14          | 15    |
|     |         |              |                |        |            |             |       |
|     |         |              |                |        |            |             |       |
|     |         |              |                |        |            |             |       |

Mengetahui,  
 Kepala Satdik....., 6)

....., ..... 7)  
 Bendahara Dana BOS,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama Satdik;
7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
10. Kolom 3, diisi dengan nomor BKU;
11. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
12. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi dana BOS;
13. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
14. Kolom 7, diisi dengan rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
15. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.



O. Format Buku Pembantu Bank

1. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan: ..... 1)

Nama Sekolah : ..... 2)  
 Desa/Kelurahan : ..... 3)  
 Kecamatan : ..... 3)  
 Kabupaten/Kota : ..... 4)  
 Provinsi : ..... 5)

| NO. | TANGGAL | NOMOR<br>BKU | NOMOR<br>BUKTI | URAIAN | PENERIMAAN | PENGELUARAN | SALDO |
|-----|---------|--------------|----------------|--------|------------|-------------|-------|
| 8   | 9       | 10           | 11             | 12     | 13         | 14          | 15    |
|     |         |              |                |        |            |             |       |
|     |         |              |                |        |            |             |       |
|     |         |              |                |        |            |             |       |

Mengetahui,  
 Kepala Satdik ... .., 6)

....., ..... 7)  
 Bendahara Dana BOS,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama Satdik;
7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
10. Kolom 3, diisi dengan nomor BKU;
11. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
12. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi dana BOS;
13. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
14. Kolom 7, diisi dengan rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
15. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

P. Format Buku Pembantu Pajak

FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:..... 1)

Nama Sekolah : ..... 2)  
Desa/Kelurahan : ..... 3)  
Kecamatan : ..... 3)  
Kabupaten/Kota : ..... 4)  
Provinsi : ..... 5)

| NO | TANGGAL | NOMOR<br>BKU | NOMOR<br>BUKTI | URAIAN | PENERIMAAN | PENGELUARAN | SALDO |
|----|---------|--------------|----------------|--------|------------|-------------|-------|
| 8  | 9       | 10           | 11             | 12     | 13         | 14          | 15    |
|    |         |              |                |        |            |             |       |
|    |         |              |                |        |            |             |       |
|    |         |              |                |        |            |             |       |

Mengetahui,  
Kepala Satdik.....,6)

....., .....7)  
Bendahara Dana BOS,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama Satdik;
7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
10. Kolom 3, diisi dengan nomor BKU;
11. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
12. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
13. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
14. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
15. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

Q. Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja

FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan:..... 1)

Nama Sekolah : ..... 2)  
 Desa/Kelurahan : ..... 3)  
 Kecamatan : ..... 3)  
 Kabupaten/Kota : ..... 4)  
 Provinsi : ..... 5)  
 Kode dan Nama Rekening : ..... 6)  
 Anggaran Belanja : ..... 7)

| TANGGAL | NOMOR BKU | URAIAN | REALISASI | JUMLAH | SISA ANGGARAN |
|---------|-----------|--------|-----------|--------|---------------|
| 10      | 11        | 12     | 13        | 14     | 15            |
|         |           |        |           |        |               |
|         |           |        |           |        |               |
|         |           |        |           |        |               |

Mengetahui, .....9)  
 Kepala Satdik Negeri.....,8) Bendahara Dana BOS,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan kode dan nama rekening;
7. Diisi dengan jumlah anggaran belanja;
8. Diisi dengan nama Satdik negeri;
9. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
10. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
11. Kolom 2, diisi dengan nomor BKU;
12. Kolom 3, diisi uraian transaksi;
13. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
14. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
15. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah.



R. Format Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS Setiap Semester

FORMAT LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS SETIAP SEMESTER:

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk semester .....1) tahun .....2) sebagai berikut:

| No. | Uraian                               | Jumlah Anggaran (Rp) | Realisasi s/d Semester sebelumnya (Rp) | Realisasi Semester ini (Rp) | Jumlah Realisasi s/d Semester Ini (Rp) | Selisih /Kurang (Rp) |
|-----|--------------------------------------|----------------------|--|-----------------------------|--|----------------------|
|     | <b>Penerimaan</b>                    | .....*)              |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Reguler                       |                      |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Afirmasi                      |                      |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Kinerja                       |                      |  |                             |  |                      |
|     | <b>Jumlah</b>                        |                      |  |                             |  |                      |
|     | <b>Pengeluaran</b>                   |                      |  |                             |  |                      |
|     | <b>a. Belanja Pegawai</b>            | .....**)             |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Reguler                       |                      |  |                             |  |                      |
|     | <b>b. Belanja Barang dan Jasa</b>    | .....**)             |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Reguler                       |                      |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Afirmasi                      |                      |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Kinerja                       |                      |  |                             |  |                      |
|     | <b>c. Belanja Modal:</b>             | .....**)             |  |                             |  |                      |
|     | 1) Belanja Modal Peralatan dan Mesin | .....**)             |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Reguler                       |                      |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Afirmasi                      |                      |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Kinerja                       |                      |  |                             |  |                      |
|     | 2) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya  | .....**)             |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Reguler                       |                      |  |                             |  |                      |
|     | 3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan | .....**)             |  |                             |  |                      |
|     | :: BOS Reguler                       |                      |  |                             |  |                      |
|     | <b>Jumlah</b>                        |                      |  |                             |  |                      |

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....3)  
Kepala Satdik ..... 4)

.....  
NIP. ....

**Keterangan:**

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS Semester;

1. Diisi dengan semester berkenaan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
4. Diisi dengan nama Satdik;

\*)diisi berdasarkan alokasi Dana BOS dan Sisa Dana BOS yang ada di rekening bendahara Dana BOS yang menjadi SiLPA;

\*\*\*)diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS.

S. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: .....(1)

- |                          |       |     |
|--------------------------|-------|-----|
| 1. Nama Satdik           | ..... | (2) |
| 2. Kode Satdik           | ..... | (3) |
| 3. Nomor/tanggalDPA-SKPD | ..... | (4) |
| 4. Kegiatan Dana BOS     | ..... | (5) |

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS pada semester .....(6) tahun anggaran ....(7) dengan rincian sebagai berikut:

- |                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| A. Saldo Awal Dana BOS (8)       | Rp. ....        |
| B. Penerimaan Dana BOS (9)       |                 |
| 1. Tahap I                       | Rp. ....        |
| 2. Tahap II                      | Rp. ....        |
| 3. Tahap III                     | Rp. ....        |
| Jumlah Penerimaan                | <u>Rp. ....</u> |
| C. Pengeluaran Dana BOS          |                 |
| 1. Jenis Belanja Pegawai         | Rp. ....        |
| 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa | Rp. ....        |
| 3. Jenis Belanja Modal           | Rp. ....        |
| Jumlah                           | <u>Rp. ....</u> |
| D. Sisa Dana BOS (A-B)           | <u>Rp. ....</u> |
| Terdiri atas:                    |                 |
| 1. Sisa Kas Tunai                | Rp. ....        |
| 2. Sisa di Bank                  | Rp. ....        |

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdik..... untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(10)

Kepala Satdik.....(11)

NIP.....

Keterangan :

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak:

1. Diisi dengan nomor SPTJM Satdik.....;
2. Diisi nama Satdik.....;
3. Diisi kode Satdik.....;
4. Diisi Nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan Dana BOS;
6. Diisi dengan semester berkenaan;
7. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
8. Diisi dengan saldoawal Dana BOS;
9. Diisi penerimaan Dana BOS per tahap;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM; dan
11. Diisi Nama dan NIP Kepala Satdik.

T. Format Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah dari Dana BOS Satdik Negeri

FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH DARI DANA BOS SATDIK NEGERI

Nama Sekolah : .....1)  
 Desa/Kelurahan : .....2)  
 Kecamatan : .....2)  
 Kabupaten/Kota : .....3)  
 Provinsi : .....4)

| No. | NAMA BARANG MILIK DAERAH | JUMLAH UNIT | HARGA SATUAN (Rp) | JUMLAH (Rp) |
|-----|--------------------------|-------------|-------------------|-------------|
| 7   | 8                        | 9           | 10                | 11          |
|     |                          |             |                   |             |
|     |                          |             |                   |             |
|     |                          |             |                   |             |

Mengetahui, .....6)  
 Kepala Satdik Negeri....5) Bendahara Dana BOS  
 .....  
 NIP. .... NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Pembelian Barang/Aset:

1. Diisi dengan nama sekolah;
2. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
3. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. Diisi dengan nama provinsi
5. Diisi dengan nama Satdik negeri;
6. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun;
7. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
8. Kolom 2, diisi dengan nama barang milik daerah;
9. Kolom 3, diisi dengan jumlah unit;
10. Kolom 4, diisi dengan harga satuan;
11. Kolom 5, diisi dengan jumlah.

## U. Laporan Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS Setiap Tahap Penyaluran

### LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS SETIAP TAHAP PENYALURAN.

Satdik menyusun Laporan Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS setiap tahapan berdasarkan format yang diatur dalam Juknis penggunaan Dana BOS berdasarkan peraturan menteri yang menangani urusan di bidang Pendidikan.

Tahap..... 1) Tahun..... 2)  
 Nama Sekolah : ..... 3)  
 Desa/Kelurahan : ..... 4)  
 Kecamatan : ..... 4)  
 Kabupaten/Kota : ..... 5)  
 Provinsi : ..... 6)

| No  | Program/Kegiatan                              | Komponen Penggunaan Dana |                           |   |     |     |     |     |
|-----|---|--------------------------|---------------------------|---|-----|-----|-----|-----|
|     |   | (a)                      | (b)                       | (c)                                       | (d) | (e) | (f) | (g) |
|     |   | PPDB                     | Pengembangan Perpustakaan | Kegiatan Pengembangan dan Ekstrakurikuler | dst | dst | dst | dst |
| 1.1 | Pengembangan Kompetensi Lu'usan               |                          |                           |   |     |     |     |     |
| 1.2 | Pengembangan Standar Isi                      |                          |                           |   |     |     |     |     |
| 1.3 | Pengembangan Standar Kehulusan                |                          |                           |   |     |     |     |     |
| 1.4 | Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan |                          |                           |   |     |     |     |     |
| 1.5 | Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah     |                          |                           |   |     |     |     |     |
| 1.6 | Pengembangan Standar Pengelolaan              |                          |                           |   |     |     |     |     |
| 1.7 | Pengembangan Standar Pembiayaan               |                          |                           |   |     |     |     |     |
| 1.8 | Pengembangan                                  |                          |                           |   |     |     |     |     |
|     | can Implementasi Sistem Penilaian             |                          |                           |   |     |     |     |     |

Saldo Dana BOS Reguler Tahap sebelumnya : ..... 7)  
 Dana BOS Reguler Tahap Ini : ..... 8)  
 Total Dana BOS Reguler Tahap Ini : ..... 9)  
 Total Penggunaan Dana BOS Reguler Tahap Ini : ..... 10)  
 Saldo Dana BOS Reguler Tahap Ini : ..... 11)

Mengetahui, .....13)  
 Kepala Satdik .....12) Bendahara Dana BOS,  
  
 NIP. .... NIP. ....

- Tata Cara Pengisian Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS setiap tahapan.
1. Diisi dengan tahapan berkenaan;
  2. Diisi dengan tahun berkenaan;
  3. Diisi dengan nama sekolah;
  4. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
  5. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
  6. Diisi dengan nama provinsi;
  7. Diisi dengan jumlah Saldo Dana BOS Reguler Tahap sebelumnya;
  8. Diisi dengan jumlah Dana BOS Reguler Tahap berkenaan;
  9. Diisi dengan jumlah Total Dana BOS Reguler Tahap berkenaan;
  10. Diisi dengan jumlah Total Penggunaan Dana BOS Reguler Tahap berkenaan;
  11. Diisi dengan jumlah Saldo Dana BOS Reguler Tahap berkenaan;
  12. Diisi dengan nama Satdik negeri;
  13. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;

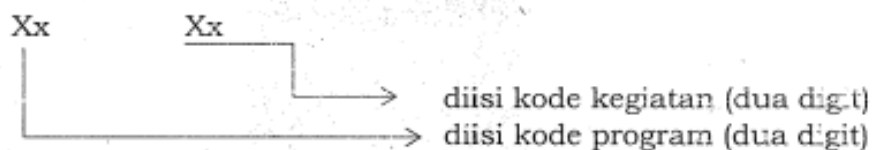


V. Format SP2B Dana BOS Satdik Negeri pada APBD Daerah

|  |               |                                     |               |
|--|---------------|-------------------------------------|---------------|
| SKPD DINAS PENDIDIKAN .... (01)<br>SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)<br>Tanggal: ..... (02) Nomor: ..... (03) |               |                                     |               |
| Kepala SKPD Dinas Pendidikan ..... (04) memohon kepada:  |               |                                     |               |
| Bendahara Umum Daerah selaku PPKD  |               |                                     |               |
| agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja BOS sejumlah  |               |                                     |               |
| 1. Saldo Awal  | Rp. ....      | (05)                                |               |
| 2. Penerimaan  | Rp. ....      | (06)                                |               |
| 3. Belanja   | Rp. ....      | (07)                                |               |
| a) Belanja Pegawai   | Rp. ....      |                                     |               |
| b) Belanja Barang dan Jasa   | Rp. ....      |                                     |               |
| c) Belanja Modal   | Rp. ....      |                                     |               |
| 4. Saldo Akhir   | Rp. ....      | (08)                                |               |
| Untuk Semester   | ..... (09)    | Tahun Anggaran                      | ..... (10)    |
| Dasar Pengesahan:  | Urusan        | Organisasi                          | .....         |
| (11)   | .....         | .....                               | .....         |
| (12)   | .....         | .....                               | .....         |
| Program, kegiatan<br>xx. .... xx. .... (13)  |               |                                     |               |
| PENERIMAAN   |               | BELANJA                             |               |
| ..... (14)   |               | Kode Rekening                       | Jumlah        |
|  |               | ..... (16)                          | ..... (17)    |
| Jumlah Penerimaan  | Rp. .... (15) | Jumlah Belanja                      | Rp. .... (18) |
|  |               | (19) ....., tanggal seperti di atas |               |
|  |               | Kepala SKPD Dinas Pendidikan ...    |               |
|  |               | (20)                                |               |
|  |               | .....                               |               |
|  |               | NIP. .... (21)                      |               |

Tata Cara Pengisian Format SP2B:

1. Diisi uraian nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupater./Kota;
2. Diisi tanggal SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Diisi nomor SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota,
4. Diisi nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran .....
6. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dana BOS Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan - belanja);
9. Diisi periode semester berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Perda tentang APBD/APBD Perubahan, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Diisi cengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Diisi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupater./Kota;



14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
15. Diisi jumlah nominal untuk seluruh penerimaan;
16. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Serta Belanja Modal);
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
18. Diisi Jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
19. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Diisi nama Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Diisi NIP Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

**b. FORMAT LAMPIRAN SP2B REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS SETIAP SEMESTER**

Nomor SP2B : .....  
 Tanggal SP2B : .....  
 Semester : .....


| NO | NAMA SEKOLAH | PENERIMAAN      |                 |                       | BELANJA              |                              |                    |                    | SALDO AKHIR (Rp) |
|----|--------------|-----------------|-----------------|-----------------------|----------------------|------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|
|    |              | SALDO AWAL (Rp) | PENERIMAAN (Rp) | TOTAL PENERIMAAN (Rp) | BELANJA PEGAWAI (Rp) | BELANJA BARANG DAN JASA (Rp) | BELANJA MODAL (Rp) | TOTAL BELANJA (Rp) |                  |
| 1  | 2            | 3               | 4               | 5=3+4                 | 6                    | 7                            | 8                  | 9=6+7+8            | 10=5-9           |
|    |              |                 |                 |                       |                      |                              |                    |                    |                  |
|    |              |                 |                 |                       |                      |                              |                    |                    |                  |

Tata Cara Pengisian Format Lampiran SP2B, rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan sekolah;
3. Kolom 3, diisi dengan jumlah rupiah saldo awal;
4. Kolom 4, diisi dengan jumlah rupiah penerimaan Dana BOS (Reguler+ Afirmasi + Kinerja);
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah total penerimaan (saldo awal + penerimaan);
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah belanja pegawai;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah belanja barang dan jasa;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah rupiah belanja modal;
9. Kolom 9, diisi dengan jumlah rupiah total belanja (belanja pegawai + belanja barang dan jasa + belanja modal); dan
10. Kolom 10, diisi dengan jumlah rupiah saldo akhir (total penerimaan - total belanja).

W. Format SPB Dana BOS Satdik Negeri


FORMAT SPB DANA BOS SATDIK NEGERI

|   |   |
|---|---|
|  | SURAT PENGESAHAN<br>BELANJA (SPB) Dinas<br>Pendidikan |
| Nomor SP2B Dinas Pendidikan:....01)   | Nama BUD .....04)                                     |
| Tanggal :....02)  | Tanggal .....05)                                      |
| Kode Organisasi: :....03)   | Nomor .....06)  |
|   | Tahun Anggaran .....07)                               |
| Telah disahkan belanja sejumlah :   |   |
|   | Belanja   |
|   | Belanja Pegawai Rp.....9)                             |
|   | Belanja Barang dan Jasa Rp.....10)                    |
|   | Belanja Modal Rp.....11)                              |
|   | Saldo Akhir Rp.....12)                                |
|   | ....., tanggal ..... 13)                              |
|   | .....14)  |
|   | ..... 15)   |
|   | NIP.....16)   |

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan kode organisasi yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD) provinsi/kabupaten/kota;
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD provinsi/kabupaten/kota; dan
16. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD provinsi/kabupaten/kota.

X. Format SP2H Dana BOS

|   |   |
|---|---|
|  | SURAT PENGESAHAN<br>PENDAPATAN HIBAH (SP2H)<br>Nama BUD :.....02)<br>Tanggal :.....03)<br>Nomor :.....04)<br>Tahun Anggaran :.....05) |
| Kode Rekening :.....01)   | Rp.....06)<br><br>(..... dalam huruf.....07)  |
| ....., tanggal .....08)<br>.....09)<br><br>..... 10)<br>NIP.....11)               |   |

Tata Cara Pengisian Format SP2H:

1. Diisi dengan nomor kode rekening pendapatan hibah;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H);
4. Diisi dengan nomor penerbitan SP2H
5. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2H;
6. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan hibah;
7. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan hibah dalam huruf;
8. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2H;
9. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
10. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
11. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.



Y. Format Berita Acara Rekonsiliasi Dana BOS Satdik Negeri

I. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DANA BOS SATDIK NEGERI

BERITA ACARA REKONSILIASI  
SALDO DANA BOS SEMESTER ..... 1)  
TAHUN ANGGARAN..... 2)

SKPD : ..... 3)  
Kab/Kota : ..... 4)  
Provinsi : ..... 5)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... 6) telah dilaksanakan Rekonsiliasi atas saldo awal dan saldo akhir Dana BOS untuk semester ... 1) tahun .... 2), dengan uraian sebagai berikut:

| SALDO AWAL DANA BOS TAHUN ....   |         | CATATAN |
|--|---------|---------|
| 1. Saldo Rekening Bank   | Rp..... |         |
| 2. Saldo Kas Tunai   | Rp..... |         |
| Jumlah Saldo Dana BOS  | Rp..... |         |
| MUTASI DANA BOS SEMESTER.... TAHUN ....  |         |         |
| A. Mutasi Penambahan   | Rp..... |         |
| 1. Alokasi Dana BOS REGULERRp.....   |         |         |
| 2. Alokasi Dana BOS AFIRMASI*  | Rp..... |         |
| 3. Alokasi Dana BOS KINERJA**  | Rp..... |         |
| 4. Bunga Bank/Jasa Giro  | Rp..... |         |
| 5. Potongan dan Pungutan Pajak   | Rp..... |         |
| Jumlah Mutasi Penambahan   | Rp..... |         |
| B. Mutasi Pengurangan  | Rp..... |         |
| 1. Belanja Pegawai   | Rp..... |         |
| a. BOS REGULER   | Rp..... |         |
| 2. Belanja Barang dan Jasa   | Rp..... |         |
| a. BOS REGULER   | Rp..... |         |
| b. BOS AFIRMASI* Rp.....   |         |         |
| c. BOS KINERJA** Rp.....   |         |         |
| 3. Belanja Modal   | Rp..... |         |
| a. BOS REGULER   | Rp..... |         |
| b. BOS AFIRMASI* Rp.....   |         |         |
| c. BOS KINERJA** Rp.....   |         |         |
| 4. Setoran Pajak   | Rp..... |         |
| Jumlah Mutasi Pengurangan  | Rp..... |         |
| SALDO AKHIR DANA BOS SEMESTER ..... 1) TAHUN .....2)   |         |         |
| 1. Saldo Rekening Bank (.....)   | Rp..... |         |
| 2. Saldo Kas Tunai (.....)   | Rp..... |         |
| Jumlah Saldo Akhir   | Rp..... |         |
| Rincian masing-masing Satdik terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini |         |         |
| PETUGAS REKEN  |         | PARAF   |
| 1. Kuasa BUD   | 1.      |         |
| 2. PPK-SKPD  | 2.      |         |
| 3. Bendahara Pengeluaran SKPD  | 3.      |         |
| MENYETUJUI   |         | PARAF   |
| 1. Kepala SKPD   | 1.      |         |
| 2. BUD   | 2.      |         |

Tata Cara Pengisian:

1. Diisi dengan semester berkenaan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi dengan nama SKPD yang membidangi fungsi pendidikan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;

\* Diisi dengan Dana BOS Afirmasi yang diterima Satdik;

\*\* Diisi dengan Dana BOS Kinerja yang diterima Satdik;

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI

| No  | Nama Sekolah | Saldo Awal |           | Penambahan   |  | Potongan dan Pungutan Pajak (8) | Pengurangan         |                                 |                            |          |                              |               | Saldo Akhir        |  |           |
|-----|--------------|------------|-----------|--|--|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------|---------------|--------------------|--|-----------|
|     |              | Bank (2)   | Tunai (3) | Alokasi Dana BOS REGULER/AFFIRMASI** KINERJA** (4) | Alokasi Dana BOS REGULER/AFFIRMASI** KINERJA** (5) |                                 | Ruang Bank/Giro (7) | Belanja Pegawai BOS REGULER (9) | Belanja Barang dan Jasa    |          |                              | Belanja Modal |                    |  | Dank (17) |
|     |              |            |           |  |  |                                 | BOS (10)            | BOS (11)                        | BOS KINERJA** REGULER (12) | BOS (13) | BOS AFIRMASI* KINERJA** (14) | BOS (15)      | Setoran Pajak (16) |  |           |
| (1) |              |            |           |  |  |                                 |                     |                                 |                            |          |                              |               |                    |  |           |

Tata Cara Pengisian:

1. Diisi dengan nama sekolah;
2. Diisi dengan saldo awal di Bank;
3. Diisi dengan saldo awal tunai;
4. Diisi dengan alokasi dana BOS Reguler;
5. \* Diisi dengan Alokasi Dana BOS Afirmasi;
6. \*\* Diisi dengan Alokasi Dana BOS Kinerja;
7. Diisi dengan bunga bank/ jasa giro;
8. Diisi dengan Potongan dan pungutan pajak;
9. Diisi dengan belanja pegawai yang berasal dari BOS Reguler;
10. Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari BOS Reguler;
11. Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari BOS Afirmasi;
12. Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari BOS Kinerja;
13. Diisi dengan belanja modal yang berasal dari BOS Reguler;
14. Diisi dengan belanja modal yang berasal dari BOS Afirmasi;
15. Diisi dengan belanja modal yang berasal dari BOS Kinerja;
16. Diisi dengan setoran pajak;
17. Diisi dengan saldo akhir yang ada di Bank;
18. Diisi dengan saldo akhir tunai.



Plt. BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN