



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 57 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN  
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI DI KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 971-7791 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri Yang di selenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun petunjuk teknis agar pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kabupaten Demak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah, kebijakan dan sistem akuntansi yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Demak;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri di Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 10);
18. Peraturan Bupati Demak Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2014 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2017 Nomor 47);
19. Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2014 Nomor 15);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI DI KABUPATEN DEMAK.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Demak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Demak.
8. Kuasa Pengguan Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Satuan Pendidikan Dasar yang diberikan Kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
9. Kepala Satuan Pendidikan Dasar Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kepala Satdikdas KPA adalah Kepala Satuan Pendidikan Dasar yang sudah diberi kewenangan menjadi Kuasa Pengguna Anggaran.
10. Kepala Satuan Pendidikan Dasar Non Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kepala Satdikdas Non KPA adalah Kepala Satuan Pendidikan dasar yang belum diberi kewenangan menjadi Kuasa Pengguna Anggaran.
11. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan.

12. Biaya Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
13. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
14. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
15. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
16. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
17. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
18. Sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan dasar dan menengah yang terus menerus diperbaharui secara online.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
20. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

22. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
23. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

## BAB II PENGELOLAAN DANA BOS

### Pasal 2

- (1) Dana BOS di Kabupaten Demak dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan dasar pada SD dan SMP.
- (2) Petunjuk teknis penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana BOS ini dimaksudkan sebagai pedoman dan dasar hukum bagi pengelolaan dana BOS di Kabupaten Demak.
- (3) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 27 Desember 2018  
BUPATI DEMAK,

TTD  
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD  
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2018 NOMOR 57

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD  
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 57 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIKIS  
PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN SERTA  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA  
BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN  
DASAR NEGERI DI KABUPATEN  
DEMAK

## I. PENDAHULUAN

### A. Tujuan BOS pada SD dan SMP untuk:

- a. membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah;
- b. dalam hal pemenuhan standar pelayanan minimal Pendidikan dasar, masih ada beberapa pembiayaan personil yang dapat dibayarkan dari dana BOS; dan
- c. membebaskan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD dan SMP yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Demak.

### B. Sasaran

1. SD dan SMP yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Demak yang telah terdata dalam Dapodik;
2. SD dan SMP yang memenuhi syarat sebagai penerima BOS berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. SD dan SMP yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah wajib menerima BOS yang telah dialokasikan.
4. SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menolak BOS yang telah dialokasikan setelah memperoleh persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu di SD dan SMP yang bersangkutan.

### C. Satuan

Biaya BOS yang diterima oleh SD dan SMP dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan sesuai Dapodik dengan besar satuan biaya ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan dituangkan dalam Petunjuk Teknis BOS yang ditetapkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

D. Pengelolaan BOS Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah BOS dikelola oleh SD dan SMP dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah.

Pengelolaan BOS dengan menggunakan MBS wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
2. melakukan evaluasi setiap tahun; dan
3. menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan ketentuan:
  - a. RKJM disusun setiap 4 (empat) tahun;
  - b. RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
  - c. RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS; dan
  - d. RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat Dewan Guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.

E. Penggunaan BOS hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun.

F. Pengelolaan BOS mengikutsertakan Dewan Guru dan Komite Sekolah.

## II. PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

### A. PENGANGGARAN

1. Penganggaran Dana BOS bagi Satdikdas Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan (Satdik) yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik Kabupaten/Kota.
2. Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.

3. Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud angka 2, satdikdas Non KPA melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak dan kepala satdikdas negeri KPA memuat Rencana Pendapatan Dana BOS, yang dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, masing-masing Satdikdas Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
4. Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud angka 2, Kepala satdikdas negeri KPA membuat Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS yang memuat rencana belanja Dana BOS sesuai kode rekening pada APBD.
5. Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud angka 2, Kepala satdikdas negeri non KPA membuat Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS yang menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak yang memuat rencana belanja Dana BOS sesuai kode rekening pada APBD.
6. Penyusunan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.
7. Kepala Satdikdas Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
8. Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 6, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala Satdikdas Negeri.
9. Rencana Belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 8 dianggarkan pada Program Dana BOS, Kegiatan Dana BOS, Akun Belanja, Kelompok Belanja Langsung yang diuraikan ke dalam Jenis Belanja:
  - a. Jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOS, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOS;
  - b. Jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOS, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOS; dan
  - c. Jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam rekening belanja modal dan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 atau Sistem Informasi Keuangan Daerah yang di pakai.

10. RKA-SKPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud angka 3 dan angka 8 dipergunakan sebagai dasar Pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOS dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemerintah Kabupaten Demak melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati Demak tentang penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
12. Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud angka 11 tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS Triwulan IV sesuai Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tahun berjalan, pemerintah Kabupaten Demak melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perbup tentang Penjabaran perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
13. Dalam hal terdapat sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOS satdikdas Negeri dan masuk menjadi bagian sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun sebelumnya (SILPA) pada Penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa Dana BOS dimaksud menjadi penambah alokasi Dana BOS pada Satdikdas Negeri dan digunakan sesuai Petunjuk-Teknis Penggunaan Dana BOS tahun anggaran berkenaan, Pemerintah Daerah Kabupaten Demak menganggarkan kembali dengan terlebih dahulu melakukan perubahan perkara tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Demak tahun sebelumnya, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
14. Dalam hal penganggaran belanja Dana BOS dalam Perda tentang APBD Tahun Anggaran ..... belum sesuai dengan angka 9, Pemerintah Kabupaten Demak melakukan penyesuaian dengan cara melakukan perubahan Perbup tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ..... dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD Tahun Anggaran ..... sesuai peraturan perundang-undangan.

## B. Pelaksanaan dan Penatausahaan:

1. Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 10, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bupati Demak menetapkan Bendahara Dana BOS dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satdikdas Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Dalam hal pada Satdikdas Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Bupati menugaskan Kepala Satdikdas Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
4. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2, membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikdas Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satdikdas Negeri melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundangundangan.
5. Rekening Dana BOS masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4, disampaikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS dari Provinsi.
6. Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten Demak.
7. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikdas Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA). Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten Demak dan digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
8. Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:
  - a. Bendahara Dana BOS pada satdikdas Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya: Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

- b. Bendahara Dana BOS pada satdikdas Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdikdas Negeri.
- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester.
- d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan/atau Tim Bos di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap Tribulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Tribulan bersangkutan berakhir.
- e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
  - 1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dari Bank;
  - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri; dan
  - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
- f. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS dari Kepala Satdikdas Non KPA sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satdikdas Non KPA, sedangkan kepala satdikdas KPA langsung mengajukan SP3B kepada PPKD.
- g. Berdasarkan SP3B Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Satdikdas KPA sebagaimana dimaksud pada huruf f, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Satdikdas KPA.
- h. Berdasarkan dokumen SP2B sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPK-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pencatatan atas Pendapatan dan belanja Dana BOS Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Kepala Satdikdas Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satdikdas Negeri.

2. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 8 huruf h, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
3. Laporan Realisasi Belanja sebagaimana huruf c angka 2, di uraikan ke dalam jenis belanja:
  - a. Jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOS, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOS;
  - b. Jenis belanja barang dan jasa dan obyek belanja disesuaikan dengan rekening obyek dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 atau Sistem Informasi Keuangan Daerah yang di pakai;
  - c. Jenis belanja modal, obyek dan rincian obyek belanja disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 atau Sistem Informasi Keuangan Daerah yang di pakai.

### III. FORMAT PELAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS

#### A. RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) disusun dengan menggunakan format sebagai berikut di bawah :

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Demak  
 Provinsi : Jawa Tengah  
 Sumber Dana : Dana BOS

No	Kode Rekening	Program Kegiatan SNP	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Harga Satuan		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui  
Kepala Komite Sekolah

Menyetujui  
Kepala Sekolah .....

Demak, .....20...  
Bendahara Dana Bos

.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
3. Kolom 3, diisi kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
4. Kolom 4, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
5. Kolom 5, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
6. Kolom 6, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
7. Kolom.7, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan-undangan berupa tarif harga, dan sebagainya;
8. Kolom 8, diisi jumlah rencana belanja (volume kali harga sltuan); dan
9. Kolom 9, 10, 11, dan 12 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

Dalam hal perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan RKAS dapat disusun menggunakan e-RKAS yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau mengembangkan sendiri dengan biaya dari Pemerintah Daerah.

B. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN.....

KEPUTUSAN BUPATI DEMAK.  
NOMOR..... TAHUN .....

TENTANG

PENUNJUKAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN.....

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang diselenggarakan Kabupaten Demak, perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada Kabupaten Demak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten Demak Tahun Anggaran.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang wajib belajar;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 66 tahun 2010 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran .....

17. Peraturan Bupati Demak Nomor ..... Tahun .....  
tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan  
Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun  
Anggaran .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA : Menunjuk Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten Demak Tahun Anggaran ..... dengan daftar nama bendahara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten Demak Tahun Anggaran ..... sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal  
BUPATI DEMAK,

.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI DEMAK  
NOMOR..... TAHUN.....  
TENTANG  
PENUNJUKAN BENDAHARA DANA  
BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH PADA SATUAN  
PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG  
DISELENGGARAKAN KABUPATEN  
DEMAK TAHUN ANGGARAN.....

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA  
DANA BANTUAN SEKOLAH  
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN  
KABUPATEN DEMAK  
TAHUN ANGGARAN.....

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

BUPATI DEMAK

.....

### C. FORMAT BUKU KAS UMUM

Buku Kas Umum (BKU) adalah seluruh transaksi tunai maupun bank yang dilakukan satuan pendidikan, disusun dengan menggunakan format sebagai berikut di bawah :

Bulan : ..... 20.....

Nama Sekolah :  
Desa/Kecamatan :  
Kabupaten : Demak  
Provinsi : Jawa Tengah

No	Tanggal	Kode Rekening	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan ..... Sebesar .....

Terdiri dari :

Saldo Tunai : .....

Saldo Bank : .....

Jumlah : .....

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan transaksi merupakan realisasi pendapatan atau dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

#### D. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS / KAS TUNAI

Buku Pembantu Kas (Kas Tunai) adalah transaksi tunai yang terjadi di satuan pendidikan, disusun dengan menggunakan format sebagai berikut di bawah :

Bulan : ..... 20.....

Nama Sekolah :  
Desa/Kecamatan :  
Kabupaten : Demak  
Provinsi : Jawa Tengah

No	Tanggal	Kode BKU	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas :

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

## E. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Buku Pembantu Bank adalah seluruh transaksi perbankan yang dilakukan sekolah baik itu penerimaan maupun pengeluaran pemindahbukuan, disusun dengan menggunakan format sebagai berikut di bawah :

Bulan : ..... 20.....

Nama Sekolah :  
Desa/Kecamatan :  
Kabupaten : Demak  
Provinsi : Jawa Tengah

No	Tanggal	Kode BKU	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank :

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

## F. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Buku Pembantu Bank adalah seluruh transaksi perpajakan yang terjadi akibat transaksi yang dilakukan sekolah baik itu penerimaan maupun pengeluaran, Pajak yang timbul menjadi beban penyedia barang/atau jasa sehingga pengadaan barang atau jasa meliputi harga dasar barang/jasa ditambahkan nilai pajaknya. Buku Pembantu Bank disusun dengan menggunakan format sebagai berikut di bawah :

Bulan : ..... 20.....

Nama Sekolah :  
Desa/Kecamatan :  
Kabupaten : Demak  
Provinsi : Jawa Tengah

No	Tanggal	Kode BKU	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak :

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

G. FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Buku Pembantu Rincian Objek (RO) Belanja meliputi :

- 1) RO Belanja Pegawai;
- 2) RO Belanja Barang dan Jasa ;
- 3) RO Belanja Modal/Aset.

Buku Pembantu Rincian Objek (RO) belanja disusun dengan menggunakan format sebagai berikut di bawah :

Bulan : ..... 20.....

Nama Sekolah :  
 Desa/Kecamatan :  
 Kabupaten : Demak  
 Provinsi : Jawa Tengah  
 Kode dan Nama Rekening : 5.2.2 Belanja Pegawai / 5.2.1 Belanja Barang-Jasa / 5.2.3 Belanja Modal

Anggaran Belanja : .....

No	Tanggal	Kode BKU	Uraian	Realisasi	Jumlah	Sisa Anggaran
1	2	3	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja :

- 1) Anggaran Belanja diisi jumlah Rupiah Rencana Anggaran Belanja Pegawai / Barang dan Jasa / Modal sesuai Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) ;
- 2) Kolom 1 , diisi dengan tanggal transaksi;
- 3) Kolom 2, diisi dengan Kode BKU;
- 4) Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
- 5) Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi/belanja;
- 6) Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi/belanja;
- 7) Kolom 6, diisi dengan anggaran belanja dikurangi jumlah transaksi/belanja;

H. FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN DEMAK

Laporan Realisasi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) disusun sebagai berikut :

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

No	Uraian	Jumlah Anggaran Rp	Realisasi s/d Semester lalu Rp	Realisasi Semester ini Rp	Jumlah Realisasi s/d semester ini Rp	Selisih / (Kurang) Rp
1	Penerimaan	.....*)				
	- Saldo Tahun Lalu					
	- Penerimaan BOS					
	- Pendapatan Bunga					
	- Pendapatan Lain-lain					
	- Pengembalian atas LHA tahun lalu					
	- Sumbangan Komite/Orang Tua					
	Jumlah Penerimaan					
2	Pengeluaran					
	- Belanja Pegawai	.....**)				
	- Belanja Barang dan Jasa	.....**)				
	- Belanja Modal	.....**)				
	- Belanja Modal Peralatan Mesin					
	- Belanja Modal Set tetap Lainnya					
	- Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo (Penerimaan dikurangi Pengeluaran)					

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Demak, ..... 20.....

Kepala Sekolah .....

.....  
NIP. ....

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Yang Diselenggarakan Pemerintah Kabupaten Demak :

- \*) diisi berdasarkan alokasi Dana BOS sesuai dengan Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan jumlah Dana BOS pada setiap Satdikdas Negeri.
- \*\*\*) diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS.

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor: .....(1)

1. Nama Satuan Pendidikan ..... (2)
2. Kode Organisasi ..... (3)
3. Nomor tanggal DPA-SKPD ..... (4)
4. Kegiatan Dana BOS ..... (5)

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

A. Penerimaan Dana BOS (8)

1. Triwulan I Rp.
2. Triwulan II Rp.  
Jumlah Semester I (A1+A2) Rp. ....,.....
3. Triwulan III Rp.
4. Triwulan IV Rp.  
Jumlah Semester II (A3+A4) Rp. ....  
Jumlah Penerimaan Rp. ....

B. Pengeluaran Dana BOS

1. Jenis Belanja Pegawai Rp.
2. Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp.
3. Jenis Belanja Modal Rp.  
Jumlah

D. Sisa Dana BOS (A - B)

Terdiri atas:

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

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdikdas Negeri untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundangundangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Sekolah

.....  
NIP. ....

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab :

- 1) Diisi dengan nomor SPTJ Satdikdas Negeri;
- 2) Diisi nama Satdikdas Negeri;
- 3) Diisi kode Satdikdas Negeri;
- 4) Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
- 5) Diisi kode kegiatan Dana BOS;
- 6) Diisi dengan semester berkenaan;
- 7) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- 8) Diisi penerimaan dana BOS per triwulan atau semester;
- 9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
- 10) Diisi Nama dan NIP Kepala Satdikdas Negeri.

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH) LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD

NOMOR ..... (1)

TANGGAL .....(2)

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Nama Sekolah : ..... (3)

Desa/Kecamatan : ..... (4)

Kabupaten : ..... (5)

Provinsi : ..... (6)

NPSN : ..... (7)

Bertanggungjawab penuh atas segala penerima hibah berupa uang yang diterima langsung pada semester ..... (8):

Tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut :

Kode Rekening	Pagu	Realisasi			Sisa
		Sd semester lalu	Semester ini	sd semester ini	
Pendapatan					
9	10	11	12	13	14

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Pendidikan..... (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Sekolah

.....  
NIP. ....

Keterangan :

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui RKUD

1. Diisi nomor Surat Pernyataan;
2. Diisi tanggal Surat Pernyataan;
3. Diisi Nama Sekolah;
4. Diisi Desa/Kecamatan;
5. Diisi Kabupaten;

6. Diisi Provinsi;
7. Diisi NPSN;
8. Diisi Semester;
9. Diisi Kode Rekening Pendapatan;
10. Diisi Pagu Sesuai Keputusan Gubernur;
11. Diisi Realisasi Hibah s.d Semester lalu;
12. Diisi Realisasi Semester ini;
13. Diisi Realisasi s.d Semester ini;
14. Diisi Sisa Pagu;
15. Diisi Nama Satuan Pendidikan;
16. Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun;
17. Diisi Nama Sekolah;
18. Diisi Nama Kepala Sekolah;
19. Diisi NIP.

K. FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DARI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK

Nama Sekolah :  
 Desa/Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

No	Nama Barang/Aset	Jumlah Unit	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5

Mengetahui  
 Kepala Sekolah .....

Demak, .....  
 Bendahara Dana BOS

.....  
 NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Pembelian Barang/Aset.

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan nama barang/aset;
3. Kolom 3, diisi dengan jumlah unit;
4. Kolom 4, diisi dengan harga satuan;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah

L. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK

	PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) FKTP  Satuan Pendidikan  Tanggal : ..... Nomor : 900/ ..... /.....																
Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak memohon kepada :																	
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD																	
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja sejumlah :																	
Saldo Awal	.....																
Pendapatan	.....																
Belanja	.....																
Saldo Akhir	.....																
Untuk Bulan	..... Tahun Anggaran .....																
Dasar Pengesahan :	Peraturan Daerah Nomor .....Tahun ..... tanggal.....																
Urusan :	Urusan Wajib Pelayanan dasar Pendidikan																
Organisasi :	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan																
Nama Satuan Pendidikan :	.....																
Program Kegiatan :	.....																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PENDAPATAN</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">BELANJA</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 25%;">Jumlah</th> <th style="width: 25%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 25%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Pendapatan</td> <td>.....</td> <td>Jumlah Belanja</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>		PENDAPATAN		BELANJA		Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah	.....	.....	.....	.....	Jumlah Pendapatan	.....	Jumlah Belanja	.....
PENDAPATAN		BELANJA															
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah														
.....	.....	.....	.....														
Jumlah Pendapatan	.....	Jumlah Belanja	.....														
Demak, ..... Kepala SKPD..... ..... NIP. ....																	

M. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK	
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA Satuan Pendidikan	
No. SP3B : ..... Tanggal : ..... SKPD : ..... Nama Satuan Pendidikan : .....	Nama BUD/Kuasa BUD : ..... Nomor : ..... Tanggal : ..... Tahun Anggaran : .....
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo Awal	.....
Pendapatan	.....
Belanja	.....
Saldo Akhir	.....
Demak, ..... Bendahara Umum Daerah ..... NIP. ....	

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR