

**BUPATI BINTAN**  
**PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 51 TAHUN 2017  
TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH DAN *BLOCK GRANT* SEKOLAH  
KABUPATEN BINTAN TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan administrasi yang tertib efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dalam Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan *Block Grant* Sekolah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan *Block Grant* Sekolah Pemerintah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896)

2. Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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)

9. Peraturan....

9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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....

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 yang diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 807);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
20. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1068);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825).

MEMUTUSKAN :.....

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAN *BLOCK GRANT* SEKOLAH PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN TAHUN ANGGARAN 2018

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
4. Bupati adalah Bupati Bintan.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan.
6. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan.
7. Sekolah adalah Satuan Pendidikan SD Negeri dan SMP Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Bintan.
8. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah Satuan Pendidikan SD Negeri dan SMP Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Bintan.

9. Bantuan....

9. 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.
10. Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Bendahara Block Grant pada sekolah adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana BOS.
11. *Block Grant* Sekolah adalah Pemberian bantuan yang bersifat materi atau dalam bentuk keuangan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat kepada Sekolah yang bersifat hibah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
15. Tim BOS adalah Tim Bos Kabupaten Bintan.
16. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan.
22. Kepala BPKAD adalah Kepala BPKAD Kabupaten Bintan.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
26. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Kepulauan Riau tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah

dan....

dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

27. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Satuan Pendidikan SMP Negeri dan SD Negeri Kabupaten Bintan.
28. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
31. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
32. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
33. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
34. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih.

35. Belanja....



35. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
36. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
37. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
38. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
39. Sisa lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) tahun anggaran.
40. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat SP3B Sekolah adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan untuk menerbitkan SP2B Sekolah atas pendapatan dan beban pengeluaran dana BOS.
41. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat SP2B Sekolah adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan SP3B Sekolah.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana BOS dan *Block Grant* Sekolah Pemerintah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2018 meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan dana BOS dan *Block Grant* Sekolah.

(2) Penganggaran ....

- (2) Penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) didasarkan pada pola pengelolaan keuangan yang diterapkan pada APBD.

BAB III  
DANA BOS  
Bagian Kesatu  
Penganggaran  
Pasal 3

- (1) Penganggaran Dana BOS bagi Sekolah dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Sekolah yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Kepulauan Riau tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Sekolah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam hal Keputusan Gubernur Kepulauan Riau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya.
- (3) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Kepala Sekolah menyusun RKAS Dana BOS yang memuat rencana belanja Dana BOS.
- (4) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.
- (5) Kepala Sekolah menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (6) Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA-

SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS setiap Sekolah.

- (7) Rencana Pendapatan Dana BOS dianggarkan pada RKA-SKPKD Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Hibah, Obyek Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Hibah Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
- (8) Rencana belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja pada masing-masing Sekolah Penerima sesuai kode rekening berkenaan.
- (9) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Format RKAS dan RKA-SKPD Sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Dan Penatausahaan Dana BOS

#### Pasal 4

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (10), Kepala Dinas Pendidikan menyusun DPA SKPD yang memuat pendapatan dan belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (7).
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BOS, Bupati mengangkat Bendahara Dana BOS pada masing-masing Sekolah setiap tahun anggaran atas usul

(3) Bendahara.....

Kepala Dinas Pendidikan melalui PPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Sekolah atas nama Sekolah ditambah keterangan Dana BOS untuk rekening Dana BOS yang diusulkan oleh Kepala Sekolah melalui Kepala Dinas Pendidikan.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Rekening Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati melalui Kepala PPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan rekening Dana BOS pada masing-masing Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau, sebelum dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah BOS.
- (6) Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi Kepulauan Riau ke Rekening Dana BOS masing-masing Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah BOS.
- (7) Penerimaan Dana BOS pada masing-masing sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diakui sebagai pendapatan PPKD untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Sekolah.
- (8) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran 2018 dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Sekolah bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun 2018.
- (9) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Sekolah, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai SILPA tahun 2018, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

Bagian.....

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan  
Realisasi  
Pasal 5

- (1) Bendahara Dana BOS pada Sekolah mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum berdasarkan kuitansi belanja beserta Buku Kas Pembantu.
- (2) Bendahara Dana BOS pada Sekolah menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja beserta Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas setiap bulan kepada Kepala Sekolah, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Sekolah.
- (3) Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Sekolah setiap triwulan.
- (4) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Sekolah, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (5) Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Sekolah.
- (6) Dalam hal mempertimbangkan lokasi, kondisi geografis dan jarak tempuh serta pertimbangan objektif lainnya, Bupati dapat menetapkan kebijakan penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setiap semester paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.....

berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.

- (7) Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5) Kepala Dinas Pendidikan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan menyampaikan SP3B Sekolah kepada PPKD paling lambat tanggal 20 pada bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (8) Berdasarkan SP3B Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B Sekolah.
- (9) Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) format Buku Kas Umum, kuitansi, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sekolah bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Sekolah.
- (2) Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) Kepala Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan

Perundang-Undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

- (3) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), maka Pemerintah Daerah harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Sekolah.
- (4) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS triwulan IV tahun berjalan, maka Pemerintah Daerah harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal penggunaan BOS bagi Sekolah menghasilkan Aset Tetap, Kepala Sekolah yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Dinas Pendidikan wajib mencatat aset tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) kedalam Kartu Inventaris Barang pada Dinas Pendidikan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pengadaan barang sebagai dasar pencatatan barang milik daerah.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama tanggal 10 pada bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (5) Dinas Pendidikan melakukan pencatatan barang milik daerah berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan dan melaporkan ke PPKD paling lama tanggal 20 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (6) Format Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### *BLOCK GRANT* SEKOLAH

##### Bagian Kesatu

##### Penganggaran

##### Pasal 8

- (1) Penganggaran *Block Grant* Sekolah bagi Sekolah dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi *Block Grant* Sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan alokasi *Block Grant* Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah menyusun RKAS *Block Grant* Sekolah yang memuat rencana belanja *Block Grant* Sekolah.
- (3) Rencana belanja *Block Grant* Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana *Block Grant* Sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.

(4) Kepala.....



- (4) Kepala Sekolah menyampaikan RKAS *Block Grant* Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (5) Berdasarkan RKAS *Block Grant* Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja *Block Grant* Sekolah.
- (6) Rencana Pendapatan *Block Grant* Sekolah pada RKA-SKPD dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Hibah, Obyek Hibah Dana *Block Grant* Sekolah, Rincian Obyek Hibah Dana *Block Grant* Sekolah masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
- (7) Rencana belanja *Block Grant* Sekolah pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program *Block Grant* Sekolah, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja pada masing-masing Sekolah Penerima sesuai kode rekening berkenaan.
- (8) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Format RKAS dan RKA-SKPD Sebagaimana ayat (2) dan ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Dan Penatausahaan

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (8), Kepala Dinas Pendidikan menyusun DPA SKPD yang memuat pendapatan dan belanja *Block Grant* Sekolah sesuai dengan.....

dengan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (5).

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan *Block Grant*, Bupati mengangkat Bendahara *Block Grant* pada masing-masing Sekolah setiap tahun anggaran atas usul Kepala Dinas Pendidikan melalui PPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bendahara *Block Grant* Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membuka rekening *Block Grant* Sekolah pada masing-masing Sekolah atas nama Sekolah ditambah keterangan *Block Grant* Sekolah untuk rekening *Block Grant* Sekolah yang diusulkan oleh Kepala Sekolah melalui Kepala Dinas Pendidikan.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Rekening *Block Grant* Sekolah pada masing-masing Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati melalui Kepala PPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penerimaan *Block Grant* Sekolah pada masing-masing sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diakui sebagai pendapatan PPKD untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Sekolah.
- (6) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan *Block Grant* Sekolah, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan *Block Grant* Sekolah pada tahun anggaran 2018 dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Sekolah bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan *Block Grant* Sekolah tahun 2018.
- (7) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa *Block Grant* Sekolah pada Sekolah, maka sisa *Block Grant* Sekolah dicatat sebagai SILPA tahun 2018, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan *Block Grant* Sekolah tahun berikutnya.

Bagian.....

## Bagian Ketiga

### Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi

#### Pasal 10

- (1) Bendahara *Block Grant* Sekolah pada Sekolah mencatat pendapatan dan belanja *Block Grant* Sekolah pada Buku Kas Umum berdasarkan kuitansi belanja beserta Buku Kas Pembantu.
- (2) Bendahara *Block Grant* Sekolah pada Sekolah menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja beserta Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas setiap bulan kepada Kepala Sekolah, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Sekolah.
- (3) Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara *Block Grant* Sekolah menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja *Block Grant* Sekolah masing-masing Sekolah setiap triwulan.
- (4) Bendahara *Block Grant* Sekolah menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja *Block Grant* Sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Sekolah, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan pada berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (5) Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja *Block Grant* Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Sekolah.
- (6) Dalam hal mempertimbangkan lokasi, kondisi geografis dan jarak tempuh serta pertimbangan objektif lainnya, Bupati dapat menetapkan kebijakan penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja *Block Grant* Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setiap semester paling lambat tanggal 10 pada bulan

berikutnya.....

berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.

- (7) Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5), Kepala Dinas Pendidikan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan menyampaikan SP3B Sekolah kepada PPKD paling lambat tanggal 20 pada bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- (8) Berdasarkan SP3B Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B Sekolah.
- (9) Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja *Block Grant* Sekolah Sekolah berdasarkan SP2B *Block Grant* Sekolah Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Format Buku Kas Umum, kuitansi, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara *Block Grant* Sekolah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sekolah bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja *Block Grant* Sekolah yang diterima langsung oleh Sekolah.
- (2) Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8), Kepala Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari *Block Grant* Sekolah serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan

Peraturan Perundang-Undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

- (3) Dalam hal alokasi *Block Grant* Sekolah dalam Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final *Block Grant* Sekolah, maka Pemerintah Daerah harus melakukan penyesuaian alokasi *Block Grant* Sekolah dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal penggunaan *Block Grant* Sekolah bagi Sekolah menghasilkan Aset Tetap, Kepala Sekolah yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan wajib mencatat aset tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) kedalam Kartu Inventaris Barang pada Dinas Pendidikan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pengadaan barang sebagai dasar pencatatan barang milik daerah.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (6) Dinas Pendidikan melakukan pencatatan barang milik daerah berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas Pendidikan melakukan Pembinaan dan pengawasan dana BOS dan *Block Grant* Sekolah dibantu Tim Bos secara berjenjang terhadap penerimaan dan pemanfaatan dana BOS dan *Block Grant* Sekolah oleh Kepala Sekolah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten Bintan melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan dana BOS dan *Block Grant* Sekolah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SANKSI

Pasal 14

- (1) Apabila Sekolah tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 7, Pasal 10 dan Pasal 12, maka Dinas Pendidikan dapat menunda tambahan penghasilan Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah pada Sekolah tersebut.
- (2) Apabila Dinas Pendidikan tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 12, maka BPKAD dapat menunda tambahan penghasilan Dinas pendidikan tersebut.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bintan Nomor 30 Tahun 2016 (Berita Daerah Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak 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 5 September 2017

BUPATI BINTAN,

ttd

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal 5 September 2017

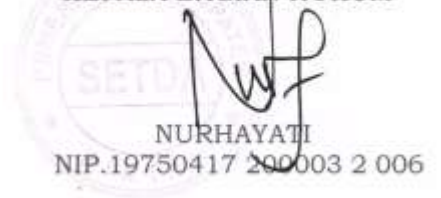
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BINTAN,

ttd

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2017 NOMOR : 51

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM







**BLOCK GRANT SEKOLAH**

Nama Sekolah :  
Desa/Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Sumber Dana : **BLOCK GRANT PUSAT KEMENDIKBUD**

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Komite Sekolah

Menyetujui,  
Kepala Sekolah

....., .....,  
Bendahara Dana BOS,

(NAMA)

(NAMA)  
(NIP)

(NAMA)  
(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 *Block Grant Sekolah* dan/atau belanja barang dan jasa *Block Grant Sekolah* serta belanja modal *Block Grant Sekolah*;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai *Block Grant Sekolah* dan belanja barang dan jasa *Block Grant Sekolah* serta belanja modal *Block Grant Sekolah*;
4. Kolom 4, diisijumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6, 7, dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

C. Formulir RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					FORMULIR RKA-SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
KABUPATEN BINTAN					
TAHUN ANGGARAN 2018					
Uraian Pemerintah	:				
Organisasi	:				
Program	:	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			
Kegiatan	:				
Lokasi Kegiatan	:				
Jumlah Tahun n-1	:				
Jumlah Tahun n	:				
Jumlah Tahun n+1	:				
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
hasil					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6=(3x5)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	Belanja				
5 2	Belanja Langsung				
5 2 1	Belanja Pegawai				
5 2 1 xx	Belanja Pegawai BOS				
5 2 1 xx xx	Belanja Pegawai BOS				
5 2 1 xx	Belanja Pegawai Block Grant Sekolah				
5 2 1 xx xx	Belanja Pegawai Block Grant Sekolah				
5 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 2 2 xx	Belanja Barang dan Jasa BOS				
5 2 2 xx xx	Belanja Barang dan Block Grant Sekolah				
5 2 2 xx	Belanja Barang dan Jasa Block Grant Sekolah				
5 2 2 xx xx	Belanja Barang dan Jasa Block Grant Sekolah				
5 2 3	Belanja Modal				
5 2 3 xx xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS				
5 2 3 xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS				
5 2 3 xx xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS				
5 2 3 xx xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Block Grant Sekolah				

5	2	3	xx		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Block Grant Sekolah				
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Block Grant Sekolah				
									Jumlah
....., Tanggal Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan   NIP.									
Keterangan									
Tanggal Pembahasan									
Catatan Hasil									
Pembahasan									
1									
2									
Dst									
Tim Anggaran Pemerintah Daerah									
No	Nama				NIP				Tanda Tangan
1									
dst									

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1:

1. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian, apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing;
2. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur;
3. Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
5. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
7. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program BOS dan/atau *Block Grant Sekolah* yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik dan/atau DAK Fisik;
8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
11. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;

12. Baris kolom Jumlah Tahun  $n+1$  diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
13. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
14. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
15. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung;
16. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung;
17. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawaidan barang;
18. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran
19. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
20. Kolom 6 (umlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja" selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2;
21. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7;
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
23. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman;
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1;
25. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
26. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
27. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
28. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan. catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir;
29. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD;
30. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2

D. Formulir DPA –SKPD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN				NOMOR DPA-SKPD				FORMULIR		
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				X.XX	XX	00	00	5	2	DPA-SKPD 1
KABUPATEN BINTAN TAHUN ANGGARAN 2018										
Urusan	:									
Organisasi	:									
Program	:									
Kegiatan	:									
Waktu Pelaksanaan	:									
Lokasi Kegiatan	:									
Sumber Dana	:									
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung										
Kelompok Sasaran Kegiatan :										
Rincian Dokumen Pelaksana Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah			
				Volume	Satuan	Harga Satuan				
1		2		3	4	5	6=(3x5)			
5										
5	2									
5	2	1								
5	2	1	xx							
5	2	1	xx	xx						
5	2	2								
5	2	2	xx							
5	2	2	xx	xx						
5	2	3								
5	2	3	xx							
5	2	3	xx	xx						
<b>Jumlah</b>										
Rencana Pendapatan Per Triwulan										
Triwulan I	Rp	.....		<p>....., Tanggal.....</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>						
Triwulan II	Rp	.....								
Triwulan III	Rp	.....								
Triwulan IV	Rp	.....								
	Rp	.....								

#### Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1:

1. Nomor DP-A-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 seria nomor kode kelompok belanja langsung dengan kode 2;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama SKPD;
6. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran;
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan;
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber Dana BOS yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja langsung;
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung;
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang. Kolom 3 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th) buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya;
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga;
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 ;
18. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat Dana BOS diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri;
19. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPASKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2;
20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
21. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman;

22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1;
23. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dilandalahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

E. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan:

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

NO	TANGGAL	KODE REKENING	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan ..... Sebesar.....  
 Terdiri dari :  
 Saldo Tunai :  
 Saldo Bank :

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah

Bendahara BOS,

NIP.

NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

- a. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
- b. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
- c. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
- d. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
- e. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
- f. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS;
- g. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS;
- h. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

F. CONTOH FORMAT KUITANSI

# KUITANSI

No. Bukti                   :  
 Check No.                 :  
 Bank                         :  
 Kode Kegiatan            :

Sudah terima dari         : Kepala Sekolah

Jumlah uang               :  
                                   Terbilang        :

Untuk pembayaran        : Belanja Barang dan Jasa

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah
Jumlah		
Keterangan :		

Kijang,  
 Penerima uang,

N a m a                                 :  
 Alamat                               :  
 NPWP                                 :

Setuju dan lunas bayar tanggal :

Menyetujui :  
 KEPALA SEKOLAH

Bendahara BOS,

nama  
 pangkat  
 NIP

nama  
 pangkat  
 NIP



G. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS UMUM

Bulan:

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

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Terdiri dari :  
 Saldo Tunai :  
 Saldo Bank :

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah

Bendahara BOS,

NIP.

NIP

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 Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

## H. CONTOH FORMAT BUKU BANK

Bulan:

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

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Bendahara BOS,

NIP.

NIP

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 Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
8. Kolom B, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan

# I. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:

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

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Bendahara BOS,

NIP.

NIP

## 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 Pemotongan atau Penyetoran Pakak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

## J. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan:

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

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Bendahara BOS,

NIP.

NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2, diisi dengan Kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah

K. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini ..... Tanggal..... Tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan surat Keputusan No..... Tanggal.....

Nama :  
Jabatan :

Melakukan pemeriksaan KAS Kepada :

Nama :  
Jabatan :

Yang berdasarkan SuratKeputusan No..... Tanggal.....  
Ditugaskan dengan pengurusan uang .....

Berdasarkan pemeriksaan KAS serta bukti-bukti dalam pengurusan itu , kami menemui kenyataan sebagai berikut :

a) Uang Kertas bank, uang logam	Rp .....
b) Saldo Bank	Rp .....
c) Surat Berharga dll	Rp .....
Jumlah	Rp .....
saldo uang menurut Buku Kas Umum	Rp .....
perbedaan antara saldo kas dan saldo buku	Rp .....

Bendahara/pemegang Kas

Tanggal  
Kepala sekolah,

.....  
NIP

.....  
NIP

## L. CONTOH REGISTER PENUTUPAN KAS

### REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas : .....  
Nama Penutupan Kas (Pemegang Kas) : .....  
Tanggal Penutupan Kas yang lalu : .....

Jumlah Total Penerimaan (D) Rp.....  
Jumlah Total Pengeluaran (K) Rp.....

Saldo Buku (A=D-K) Rp.....

Saldo Kas (B) Rp.....

Saldo kas B terdiri dari :

- |                      |           |       |                |    |       |
|----------------------|-----------|-------|----------------|----|-------|
| Lembaran Uang Kertas | Rp100.000 | ..... | Lembar         | Rp | ..... |
| Lembaran Uang Kertas | Rp50.000  | ..... | Lembar         | Rp | ..... |
| Lembaran Uang Kertas | Rp20.000  | ..... | Lembar         | Rp | ..... |
| Lembaran Uang Kertas | Rp10.000  | ..... | Lembar         | Rp | ..... |
| Lembaran Uang Kertas | Rp5.000   | ..... | Lembar         | Rp | ..... |
| Lembaran Uang Kertas | Rp2.000   | ..... | Lembar         | Rp | ..... |
| Lembaran Uang Kertas | Rp1.000   | ..... | Lembar         | Rp | ..... |
|                      |           |       | Sub Jumlah (1) | Rp | ..... |
- |                   |         |       |                |    |       |
|-------------------|---------|-------|----------------|----|-------|
| Keping uang logam | Rp1.000 | ..... | Keping         | Rp | ..... |
| Keping uang logam | Rp500   | ..... | Keping         | Rp | ..... |
| Keping uang logam | Rp200   | ..... | Keping         | Rp | ..... |
| Keping uang logam | Rp100   | ..... | Keping         | Rp | ..... |
|                   |         |       | Sub Jumlah (2) | Rp | ..... |
- |                               |                |    |       |
|-------------------------------|----------------|----|-------|
| Saldo Bank surat berharga dll | sub Jumlah (3) | Rp | ..... |
|                               | Jumlah (1+2+3) | Rp | ..... |

Perbedaan (A-b) Rp .....

Penjelasan Perbedaan .....

Yang diperiksa ,  
Bendahara/Pemegang kas

Tanggal,.....  
Yang Memeriksa  
Kepala Sekolah

.....  
NIP

.....  
NIP

M. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN BINTAN

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

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	Realisasi s/d Triwulan Lalu (Rp)	Realisasi s/d Triwulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Triwulan ini (Rp)	Selisih
1	2	3	4	5	6	7
	Penerimaan					
	Jumlah					
	Belanja					
	Jumlah					

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

....., Tanggal.....  
Kepala Satuan Pendidikan

NIP

N. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : ..... ( 1 )

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

Yang bertanda tangan dibawah ini.....(6)

Menyatakan bahwa serta saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari BOS dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri pada bulan..... (7) tahun anggaran .....(8) dengan rincian sebagai berikut.

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
.....	Rp .....	.....	Rp .....
Jumlah Pendapatan	.....	Jumlah Belanja	.....

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)

Kepala Satuan Pendidikan Negeri;.....

.....(10)

NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ):

- 1. Diisi dengan nomor SPTJ Satuan Pendidikan Negeri di SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
- 2. Diisi nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
- 3. Diisi kode Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
- 4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
- 5. Diisi kode kegiatan;
- 6. Diisi dengan nama Kepala Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan;
- 7. Diisi dengan Bulan Berkenaan;
- 8. Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
- 9. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
- 10. Diisi Nama dan NIP Kepala Satuan Pendidikan Negeri



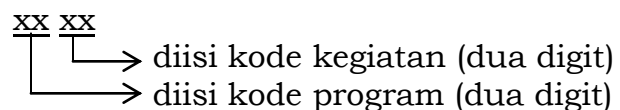
O. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA (SP3B) BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN 2018 KABUPATEN BINTAN

SKPD DINAS PENDIDIKAN .... (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI TANGGAL : .....(02) Nomor .....(03)			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan .....(04) memohon kepada : Bendahara Umum Daerah selalu PPKD Agar Mengesahkan dan Membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah			
1	Saldo Awal	Rp .....	(05)
2	Pendapatan	Rp .....	(06)
3	Belanja	Rp .....	(07)
4	Saldo Akhir	Rp .....	(08)
Untuk Bulan .....'(09) Tahun .....'(10)			
Dasar Pengesahan :                      Urusan                      organisasi                      Nama Satuan Pendidikan Negeri			
(11).....'.....'.....'(12)			
Program , Kegiatan xx.....xx.....'(13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
.....'(14)	.....'(15)	.....(17)	.....(18)
JUMLAH PENDAPATAN	.....(16)	JUMLAH BELANJA	.....(19)
(20)....., tanggal seperti diatas			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan .....(21)			
..... NIP.....(22)			

Tata Cara Pengisian Format SP3B Satuan Pendidikan Negeri:


1. Diisi uraian nama SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota; Diisi tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi nama SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Satuan Pendidikan Negeri bulan sebelumnya Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran.....;
5. Diisijumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
6. Diisijumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisijumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode bulan berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri, antar lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan;

12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
13. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Pendidikan;



14. Diisi kode rekening pendapatan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
20. Diisi lokasi instansi penerbit SP3B Satuan Pendidikan Negeri dan tanggal penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
21. Diisi nama Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
22. Diisi NIP Kepala SKPD Dinas Pendidikan

P. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN/KOTA NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

	<b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA (SP2B)</b> Satuan Pendidikan BUD/Kuasa BUD : .....(05) Tanggal : .....(06)
Nomor SP3B Satuan Pendidikan : .....(01) Tanggal : .....(02) Kode dan Nama SKPD Dispen : .....(03) Nama Satuan Pendidikan : .....(04)	Nomor : .....(07) Tahun : .....(08)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah : Saldo Awal : .....(09) Pendapatan : .....(10) Belanja : .....(11) Saldo Akhir : .....(12)	
.....(13)....., tanggal..... .....(14)..... .....(15)..... NIP.....(16).....	

Tata Cara Pengisian Format SP2B Satuan Pendidikan:

1. Diisi dengan nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi dengan Kocje dan Nama SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
5. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
6. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
9. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
10. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
11. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

## Q. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI ASET

KOP SURAT SEKOLAH  
DAFTAR PEROLEHAN ASET TETAP HASIL PENGGUNAAN/BLOCK GRANT SEKOLAH  
TA 2018

NAMA SEKOLAH : .....

No.	Nama & Merk Barang	Tanggal Pembelian	Jumlah Unit	Harga Per Unit (Rp)	Total Harga (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah Total						

....., Desember 201x  
Kepala Sekolah,  
ttd/Nama/NIP/Stempel  
(.....)

---

BUPATI BINTAN,

APRI SUJADI