



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
SERTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif serta bertanggungjawab khususnya dalam pengelolaan keuangan dana bantuan operasional sekolah pada Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Buton sesuai dengan kewenangannya, perlu mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, serta laporan pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, serta Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Negeri Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 8. 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);
 9. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Bupati Buton Nomor 9 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, SERTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Buton.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
6. 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 tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat dana BOS adalah dana transfer dari pemerintah pusat kepada pemerintah provinsi yang penyalurannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah provinsi, untuk selanjutnya dilasalurkan oleh pemerintah provinsi dari Rekening Kas Umum Daerah provinsi langsung kepada masing-masing Satuan Pendidikan melalui mekanisme hibah.
10. Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tenggara, yang selanjutnya di sebut Dinas Pendidikan Provinsi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan.
11. Dinas Pendidikan Kabupaten Buton, yang selanjutnya di sebut Dinas Pendidikan Kabupaten adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buton yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan.
12. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton yang selanjutnya di sebut BPKAD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Satuan Pendidikan Negeri adalah satuan pendidikan negeri di daerah yang ditetapkan sebagai penerima dana BOS sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS Pada Setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas Pendidikan Kabupaten yang memuat rencana pendapatan dan rencana belanja dana BOS berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang dipergunakan sebagai bahan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.
16. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya di sebut RKAS adalah Rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang memuat rencana belanja dana BOS.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja dana BOS sesuai dengan RKA-SKPD.
18. Rekening dana BOS adalah rekening dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri yang ditetapkan oleh Bupati.
19. Naskah Perjanjian Hibah Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat NPH BOS adalah dokumen yang memuat perjanjian pengelolaan dana BOS yang bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
20. Buku Kas Umum adalah dokumen penatausahaan keuangan yang di gunakan oleh bendahara dana BOS pada satuan pendidikan negeri untuk mencatat laporan penerimaan dan pengeluaran dana BOS.
21. Buku Kas Pembantu adalah dokumen penatausahaan keuangan yang di gunakan oleh bendahara dana BOS pada satuan pendidikan negeri untuk mencatat laporan jenis penerimaan dan pengeluaran dana BOS
22. Laporan Realisasi dan Pendapatan Dana BOS adalah dokumen pelaksanaan atas laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban dana BOS secara periodik oleh bendahara satuan pendidikan penerima dana BOS.

23. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat SP3B Sekolah adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Buton untuk menerbitkan SP2B Sekolah atas pendapatan dan beban pengeluaran dana BOS.
24. 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.
25. Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran dana BOS selama satu periode anggaran.
26. Rekening Dana BOS adalah rekening yang ditetapkan oleh Bupati untuk penyaluran dana BOS dari pemerintah Provinsi kepada Satuan Pendidikan Negeri.
27. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

BAB II

ASAS, PRINSIP, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Dana BOS dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan asas sebagai berikut:
 - a. efisien;
 - b. ekonomis;
 - c. transparan; dan
 - d. bertanggungjawab.
- (2) Asas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pengelolaan dana BOS digunakan untuk mencapai pelayanan pendidikan secara optimal.

- (3) Asas ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu pengelolaan dana BOS bersifat mengutamakan kebutuhan prioritas dalam pelayanan pendidikan.
- (4) Asas transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pengelolaan dana BOS bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- (5) Asas bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pengelolaan dana BOS dapat dipertanggungjawabkan secara formil dan materil, yang disajikan dalam dokumen laporan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 3

Pengelolaan Dana BOS dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan prinsip sebagai berikut:

- a. dana BOS berasal dari dana transfer pemerintah pusat;
- b. dana BOS ditransfer oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi melalui rekening Kas umum negara ke Rekening Kas Umum Pemerintah Daerah Provinsi;
- c. Dana BOS dari Pemerintah Provinsi, selanjutnya disalurkan secara langsung dengan mekanisme Hibah kepada setiap satuan pendidikan negeri melalui rekening Dana Bos;
- d. Dana BOS yang diterima oleh setiap Satuan Pendidikan Negeri, oleh pemerintah daerah menjadi penerimaan yang dimasukkan dalam APBD yang tidak masuk dalam Rekening Kas Umum Daerah sehingga harus ditindaklanjuti oleh BUD dengan melakukan pencatatan dan pengesahan; dan
- e. Dana BOS yang diterima dan digunakan secara langsung oleh Setiap Satuan Pendidikan Negeri tanpa melalui Kas Umum Daerah, wajib dilaporkan oleh setiap Satuan Pendidikan Negeri kepada Bendahara umum Daerah untuk diakui sebagai pendapatan pemerintah daerah.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. penganggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan; dan
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS.

BAB III
PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Setiap Satuan Pendidikan Negeri berhak menerima Dana BOS setelah ditetapkan dengan keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana Bos.
- (2) Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan setelah penetapan alokasi Dana BOS Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penganggaran Dana BOS pada setiap satuan Pendidikan Negeri dalam APBD, ditetapkan harus berdasarkan keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Pasal 6

Apabila Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) belum ditetapkan, Dana BOS tetap dianggarkan dan harus berdasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya.

Bagian Kedua

Tugas Kepala Satuan Pendidikan Negeri

Pasal 7

- (1) Dalam penganggaran Dana BOS, setiap Kepala Satuan Pendidikan Negeri bertugas:

- a. menyusun Rencana Kerja Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS dengan berdasarkan pasal 5 atau Pasal 6; dan
 - b. menyampaikan RKAS Dana BOS yang telah di susun kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten.
- (2) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memuat Rencana Belanja Dana BOS.
 - (3) Rencana Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang mengurus bidang Pendidikan.
 - (4) Contoh format RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tercantum pada huruf A, dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten

Pasal 8

- (1) Dalam penganggaran Dana BOS Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten, bertugas:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD berdasarkan RKAS Dana BOS dari setiap Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1); dan
 - b. menyampaikan RKA SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kepada TAPD untuk dijadikan bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Peraturan Daerah APBD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memuat Rencana Pendapatan Dana Bos dan Belanja Dana BOS.
- (3) Rencana pendapatan Dana BOS pada RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis Pendapatan asli Daerah yang Sah, Obyek Dana Bos, dan Rincian Obyek Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
- (4) Rencana Belanja Dana BOS pada RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan kedalam kegiatan, jenis, objek, Rincian Objek Belanja sesuai kode rekening berkenaan.

- (5) Contoh format RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tercantum pada huruf B, dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Pasal 9

Anggaran Dana BOS dilaksanakan setelah :

- a. ditetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b;
- b. setelah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Dinas Pendidikan, wajib menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang memuat Pendapatan Dana BOS dan Belanja Dana BOS sesuai RKA SKPD.
- c. Contoh format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b, tercantum pada huruf C, dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penatausahaan

Paragraf 1

Pengangkatan Bendahara Dana BOS

Pasal 10

- (1) Untuk melakukan penatausahaan Dana BOS, Bupati mengangkat Bendahara Dana BOS pada satuan pendidikan negeri setiap tahun anggaran.
- (2) Pengangkatan Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan usulan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten melalui Kepala BPKAD selaku BUD.
- (3) Pengangkatan Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Rekening Dana BOS

Pasal 11

- (1) Setiap Bendahara Dana BOS di setiap Satuan Pendidikan Negeri, wajib membuka rekening dana BOS atas nama Satuan Pendidikan Negeri pada Bank yang telah ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pembukaan rekening dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri melalui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten menyampaikan usulan rekening dana BOS dari masing-masing Satuan Pendidikan Negeri kepada Bupati melalui kepala BPKAD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Penyaluran Dana BOS

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten menyampaikan Rekening Dana BOS yang telah ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi sebelum pelaksanaan penadatangan NPH BOS.
- (2) Setelah Penadatangan NPH BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan Provinsi menyalurkan Dana BOS melalui RKUD Provinsi langsung ke Rekening Dana BOS setiap Satuan Pendidikan Negeri.

Paragraf 4
Pengakuan dan Penggunaan

Pasal 13

Dana BOS yang diterima oleh setiap Satuan Pendidikan Negeri, diakui sebagai pendapatan Dinas Pendidikan Kabupaten.

Pasal 14

- (1) Dana BOS yang diterima oleh setiap Satuan Pendidikan Negeri, digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.

- (2) Jenis pelayanan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bunga dan/atau Jasa Giro dan Sisa Dana BOS

Pasal 15

- (1) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan dana BOS, bunga dan/atau jasa giro tersebut menjadi tambahan pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Tambahan pendapatan Dana BOS dari bunga dan/atau jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan Negeri bersangkutan.
- (3) Penggunaan tambahan pendapatan Dana BOS untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada petunjuk teknis penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.

Pasal 16

- (1) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, sisa dana BOS di catat sebagai SILPA tahun berkenaan.
- (2) SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada petunjuk teknis penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

Paragraf 6

Tata Cara Pencatatan dan Pelaporan Realisasi Pendapatan dan Belanja

Pasal 17

- (1) Setiap Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, wajib mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu;
 - c. Buku Pembantu Bank;
 - d. Buku Pembantu Pajak; dan
 - e. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
- (2) Contoh format buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu , Buku Pembantu Bank , Buku Pembantu Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada huruf E, huruf

F, huruf, huruf G dan huruf H, dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Setiap Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, wajib menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Penyampaian realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 19

- (1) Setiap Bendahara Dana BOS wajib menyusun laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
- (2) Laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (3) Laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan pada setiap triwulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (4) Penyampaian laporan realisasi belanja dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri surat pernyataan tanggungjawab kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- (5) Contoh format Laporan Realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yakni pada huruf J, yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), Kepala dinas Pendidikan wajib menyampaikan SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD.
- (2) Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah menerima SP3B satuan pendidikan negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B Satuan Pendidikan Negeri.

- (3) Contoh format SP3B dan SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum pada huruf L, dan huruf M, dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), PPK-SKPD Dinas Pendidikan dan PPKD selaku BUD, melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS oleh PPK-SKPD Dinas Pendidikan dan PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAPORAN DAN PERTANGGUNJAWABAN

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Berdasarkan SP2B setiap Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan wajib menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana BOS yang disajikan dalam laporan keuangan SKPD Dinas Pendidikan.
- (2) Laporan keuangan SKPD Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi bahan konsolidasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setelah terlebih dahulu dilakukan audit oleh Aparatur Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten Buton sesuai perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban

Pasal 23

- (1) Setiap Kepala Satuan Pendidikan Negeri bertanggungjawab secara formal dan materil atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung dari Dinas Pendidikan Provinsi.
- (2) Contoh format Surat Keterangan Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada huruf K, dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENYESUAIAN

Pasal 24

- (1) Dalam hal alokasi dana BOS dalam perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV Tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak sesuai dengan alokasi dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana Bos Pada Setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), pemerintah daerah harus melakukan penyesuaian alokasi dana BOS dalam Perda tentang APBD dengan memperhitungkan sisa dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Penyesuaian alokasi dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam perda tentang Perubahan APBD.

Pasal 25

Dalam hal alokasi dana BOS dalam perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) tidak sesuai dengan penyaluran final dana BOS triwulan IV tahun berjalan, 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 LRA.

BAB VII
PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Buton melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan pemanfaatan dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Buton melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan dana BOS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Dana BOS bagi Satuan Dinas Pendidikan Negeri yang belum dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016, sekurang-kurangnya disajikan dalam neraca, Laporan Operasional (LO), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK),

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Darah Kabupaten Buton.

PEJABAT	PARAF
- PLT SEKPA	
- ASISTEN III	
- Ka. BPPAD	
- Kabag HUKUM	

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 5 Agustus 2017

Plt. BUPATI BUTON,


LA BAKRY

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Dana BOS bagi Satuan Dinas Pendidikan Negeri yang belum dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016, sekurang-kurangnya disajikan dalam neraca, Laporan Operasional (LO), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK),

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 9 Agustus 2017

Pt. BUPATI BUTON,

Cap/Ttd

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo
Pada tanggal 10 Agustus 2017

a.n.Pt.BUPATI BUTON
Pt.SEKRETARIS DAERAH,


KASIM, SH

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 1958010 1198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2017 NOMOR 177

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 12 TAHUN 2017

TANGGAL : 9 AGUSTUS 2017

TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, SERTA LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

**A. CONTOH FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH
RKAS**

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :
Sumber Dana BOS : Dana BOS

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,

.....

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 Dana BOS dan/atau belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOS dan belanja barang dan jasa dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6, 7, dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

B. CONTOH FORMAT RKA-SKPD DINAS PENDIDIKAN

Kabupaten Buton
**RENCANA KERJA ANGGARAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 (RKA-SKPD)
 TAHUN ANGGARAN 2017**

Urusan Pemerintah :
 Organisasi :

Pengguna Anggaran

- a. Nama :
 b. NIP :
 c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
RKA-SKPD 1	Rincian anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

A. Formulir RKA-SKPD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA-SKPD 1	
Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2017					
Urusan Pemerintah :					
Organisasi :					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode rekening	uraian	Rincian perhitungan			Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
	Pendapatan				
	Pendapatan Asli daerah				
	Lain-lain PAD yang sah				
	Dana Bos				
	Dana BOS Satdik Negeri...				
Jumlah					

<p>..... Tanggal</p> <p>Kepala SKPD Dinas Pendidikan</p> <p>(Nama lengkap)</p> <p>NIP.....</p>				
Keterangan :				
Tanggal Pembahasan :				
Catatan Hasil Pembahasan :				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1:

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu, nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan yang bersumber dari Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;

7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada jumlah penetapan Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD;
12. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
15. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
16. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
17. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. Formulir RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA-SKPD 2.2.1	
Kabupaten Buton					
Tahun Anggaran 2017					
Urusan 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)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	6=(3x5)
1	2	3	4	5	6
	Belanja				
	Belanja Langsung				
	Belanja Pegawai				
	Belanja Pegawai Dana BOS				
	Belanja Pegawai Dana BOS				
	Belanja Barang dan Jasa				
	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
	Belanja Modal				
	Belanja Modal Dana BOS				
	Belanja Modal Dana BOS				
Jumlah					7

..... tanggal				
Kepala SKPD Dinas Pendidikan				
(Nama lengkap) NIP.....				
Keterangan :				
Tanggal Pembahasan :				
Catatan Hasil Pembahasan :				
1.				
2.				
Dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	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 yang dananya bersumber dari DAK Non 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/pegawai dan barang;
18. 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;
19. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
20. Kolom 6 (jumlah) 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.

C. CONTOH FORMAT DPA-SKPD DINAS PENDIDIKAN

Kabupaten Buton

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)**

TAHUN ANGGARAN 2017

Urusan Pemerintah :
Organisasi :
Pengguna Anggaran :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD 1	Rincian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

A. FORMULIR DPA-SKPD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA-SKPD 1			FORMULIR DPA-SKPD 1
Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2017					
Urusan : Organisasi :					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	uraian	Rincian perhitungan			jumlah
		volume	Satuan	Tarif/ harga	
1	2	3	4	5	6=3x5
	Pendapatan				
	Pendapatan Asli Daerah				
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
	Dana BOS				
	BOS pada Satdik Negeri....				

		Jumlah
Rencana Pendapatan per Triwulan		
Triwulan I Rp.....		....., tanggal.....
Triwulan II Rp.....		Mengesahkan,
Triwulan III Rp.....		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Triwulan IV Rp.....		
		(Nama lengkap) NIP.....

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
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 perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri yang didasarkan pada penetapan Dana BOS;
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS;
11. Kolom 6 (umlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
12. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD;
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1' dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
14. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kabupaten/Kota;

15. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
16. Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
17. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPA-SKPD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA-SKPD				FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1
					5		2
Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2017						
Urusan Pemerintah :						
Organisasi :						
Program :						
Kegiatan :						
Waktu pelaksanaan :						
Lokasi Kegiatan :						
Sumber Dana :						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	
		volume	satuan	Harga satuan		
1	2	3	4	5	6=3x5	
	Belanja Pegawai					
	Belanja Pegawai Dana BOS					
	Belanja Pegawai Dana BOS					
	Belanja Barang dan Jasa					
	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS					
	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS					
	Belanja Modal					
	Belanja Modal Dana BOS					
	Belanja Modal Dana BOS					
Jumlah						
Rencana Pendapatan per Triwulan						
Triwula I		Rp.....		....., tanggal.....		

Triwulan II Rp.....	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Triwulan III Rp.....	
Triwulan IV Rp.....	
Jumlah Rp.....	
(Nama lengkap) NIP.....	

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 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi 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 (uniVth) 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 (umlah) 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 DPA-SKPD 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 dilandlangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

D. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan :

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

No.	TANGGAL	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

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

Terdiri dari :
Saldo Tunai :
Saldo Bank :

Mengetahui,
Kepala Sekolah.....,

.....
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

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 atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
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. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan:

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

No.	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

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.

F. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan:

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

No.	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELU ARAN	SALDO

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 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

G. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:

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

No.	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKT I	URAIAN	PENERIMA AN	PENGELU ARAN	SALDO

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 Pajak;
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.

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

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

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s/d Bulan lalu (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp.)	Selisih/(Kurang) (Rp.)
	Pendapatan					
	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.

I. 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 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.

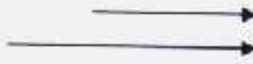
J. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA. KABUPATEN.

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 Anggaran (10)			
Dasar Pengesahan: Urusan Organisasi Nama Satuan Pendidikan Negeri			
(11) .....		..... (12)	
Program, Kegiatan			
..... (13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	..... (15)	..... (17)	.....(18)
Jumlah Pendapatan	Rp. (16)	Jumlah Belanja	Rp. (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, antara 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;

xx xx
| |



diisi kode kegiatan (dua digit)
diisi kode program (dua digit)

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.



K. 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

(LOGO DAERAH)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri (01)	Satuan Pendidikan
Tanggal (02)	Nama BUD/Kuasa BUD :...(05)
Kode dan Nama SKPD Dispen (03)	Tanggal :...(06)
Nama Satuan Pendidikan :.... (04)	Nomor :...(07)
	Tahun Anggaran :...(08)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :	
Saldo awal Rp. (09)	
Pendapatan Rp. (10)	
Belanja Rp. (11)	
Saldo Akhir Rp. (12)	
.... (13), tanggal <u>..... (14)</u> (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.

PEJABAT	PARAF
- PLT. SEKDA	
- ASISTEN III	
- Ka BPKAD	
- Kabag HUKUM	

Plt. BUPATI BUTON,

 LA BAKRY