



WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGUNAAN BANTUAN HIBAH BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH  
JENJANG PENDIDIKAN DASAR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemerataan dan perluasan akses, peningkatan mutu, relevansi dan daya saing serta penguatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar, perlu dukungan pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diwujudkan dengan pemberian Biaya Operasional Sekolah dalam bentuk hibah;
  - b. bahwa agar pengelolaan hibah Biaya Operasional Sekolah dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur mengenai penggunaan pemberian hibah BOS;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Pemerintah atau Pemerintah Daerah dapat mendanai investasi dan/atau hibah atau bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penggunaan Bantuan Hibah Biaya Operasional Sekolah Jenjang Pendidikan Dasar;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 476);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 73);



8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1342);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 6 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGGUNAAN BANTUAN HIBAH BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH JENJANG PENDIDIKAN DASAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Bogor.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
6. Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Bogor.
7. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan yang melandasi jenjang Pendidikan menengah, berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
8. Hibah Biaya Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Hibah BOS adalah pemberian sejumlah uang oleh Pemerintah Daerah kepada Sekolah Dasar Swasta, dan Sekolah Menengah Pertama Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Swasta, dan Madrasah Tsanawiyah Negeri/swasta yang besarnya dihitung berdasarkan jumlah siswa.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan umum pada jenjang Pendidikan dasar.



10. Madrasah Ibtida'iyah yang selanjutnya disingkat MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang Pendidikan Dasar dalam pembinaan Menteri Agama.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat.
12. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disebut MTs adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat, di dalam pembinaan Menteri Agama.
13. Badan Penyelenggara adalah yayasan, perkumpulan dan bentuk lain berbadan hukum yang menyelenggarakan satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat.
14. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah atau madrasah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
15. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
16. Aplikasi Sistem Administrasi Hibah Bansos Terpadu yang selanjutnya disingkat Aplikasi Sahabat adalah sistem informasi berbasis dalam jaringan (daring) atau online yang digunakan oleh Pemerintah Daerah Kota dalam pengelolaan dan pengolahan data permohonan, pencairan, dan pelaporan hibah dan bantuan sosial.

## Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan pada jenjang Pendidikan Dasar di Daerah.

## Pasal 3

Pemberian Hibah BOS bertujuan:

- a. membiayai kegiatan operasional pendidikan;
- b. meringankan biaya pendidikan bagi masyarakat;
- c. pemerataan dan perluasan akses pendidikan di Daerah;
- d. mendorong sekolah untuk memenuhi standar nasional pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. meringankan biaya pendidikan bagi siswa yang berasal dari keluarga tidak mampu.



### BAB III SUMBER DANA

#### Pasal 4

Belanja Hibah BOS dianggarkan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV BESARAN DAN PENGGUNAAN DANA BOS

#### Pasal 5

- (1) Besaran Dana BOS yang diberikan kepada satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah siswa pada bulan Januari tahun sebelumnya berdasarkan Data *Education Management Information System* (EMIS) bagi MI Negeri/Swasta dan MTs Negeri/Swasta.
- (2) Besaran Hibah BOS yang diberikan kepada satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah siswa sesuai dengan data pokok pendidikan pada bulan Januari tahun sebelumnya pada setiap satuan pendidikan dengan berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Besaran Hibah BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dengan besaran setiap siswa per sekolah ditetapkan sebagai berikut:
  - a. SD Swasta dan MI Negeri/Swasta maksimal sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per siswa per tahun; dan
  - b. SMP Swasta dan MTs Negeri/Swasta maksimal sebesar Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) per siswa per tahun.

#### Pasal 6

- (1) Hibah BOS dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan yang mendukung terlaksananya proses belajar mengajar pada satuan jenjang Pendidikan Dasar di Daerah.
- (2) Komponen kegiatan yang dapat dibiayai dari Hibah BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 7

Hibah BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), dikecualikan untuk kegiatan:

- a. investasi lahan dan bukan lahan kecuali pembelian atau pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- b. membayar tunjangan fungsional, subsidi tunjangan fungsional maupun tunjangan struktural;
- c. membayar gaji rutin bagi Guru Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan/atau Guru Pegawai Negeri Sipil yang mengajar untuk memenuhi target 24 (dua puluh empat) jam seminggu; dan
- d. membayar honor kegiatan pembelajaran bagi Guru Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah.



BAB V  
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 8

- (1) Dalam hal pelaksanaan Hibah BOS, Dinas Pendidikan bertugas dan bertanggung jawab:
  - a. menerima usulan proposal penerima BOS dari satuan pendidikan;
  - b. melakukan verifikasi secara formil terhadap usulan proposal SD swasta, SMP swasta di Daerah;
  - c. menyiapkan dan menandatangani konsep naskah perjanjian hibah Daerah antara Dinas Pendidikan atas nama Wali Kota dengan setiap Kepala Satuan Pendidikan penerima BOS;
  - d. menyampaikan salinan dokumen naskah perjanjian hibah Daerah dan kelengkapannya kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. membuat surat pengantar pengembalian sisa dana hibah apabila berdasarkan laporan hasil penggunaan dana hibah terdapat dana hibah yang dibelanjakan lebih kecil dari dana hibah yang diterima; dan
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemberian Hibah BOS di Daerah.
- (2) Ketentuan pada ayat (1) berlaku mutatis muntandis untuk tugas dan tanggung jawab bagian kesejahteraan rakyat untuk jenjang MI Negeri/Swasta dan MTs Negeri/Swasta di Daerah.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Hibah BOS, Badan Keuangan dan Aset Daerah bertugas dan bertanggung jawab
  - a. memproses permintaan pembayaran dan pencairan belanja Hibah BOS Swasta sesuai ketentuan peraturan; dan
  - b. menerima tembusan laporan penggunaan Hibah BOS Swasta dari penerima hibah.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Hibah BOS, penerima Hibah BOS bertugas dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan permohonan/proposal Hibah BOS kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. mencairkan dana hibah yang telah ditransfer oleh Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan yang didanai dari dana hibah;
  - d. menggunakan dana hibah sesuai dengan ketentuan Pasal 6 yang merupakan lampiran dari naskah perjanjian Hibah Daerah;
  - e. membuat dan menyimpan laporan lengkap beserta bukti penggunaan hibah yang telah diterimanya;
  - f. menyampaikan laporan ringkasan penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan kesejahteraan rakyat dan/atau hasil cetak dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini;



- g. mengembalikan sisa dana yang tidak digunakan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan, disertakan dengan surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan kesejahteraan rakyat;
- h. bertanggung jawab penuh terhadap keabsahan dan validasi data yang disampaikan dalam rangka penerimaan Hibah BOS; dan
- i. setiap penggunaan dana Hibah BOS Swasta harus memperhatikan hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI SYARAT PENERIMA HIBAH BOS

### Pasal 9

- (1) Untuk dapat menerima Hibah Bos, satuan Pendidikan Dasar di Daerah harus memenuhi persyaratan terdiri atas:
  - a. berdomisili di daerah
  - b. memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik dan EMIS;
  - b. telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik dan EMIS sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan anggaran sebelumnya;
  - c. memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik dan EMIS;
  - d. memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan;
  - e. tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama; dan
  - f. tidak merupakan satuan pendidikan yang dikelola oleh kementerian/lembaga lain; dan
  - g. mengajukan proposal Hibah BOS.
- (2) Proposal sebagaimana pada ayat (1) huruf g terdiri atas:
  - a. satuan pendidikan yang dikelola memiliki izin operasional penyelenggaraan pendidikan yang masih berlaku;
  - b. keterangan domisili di Kota Bogor;
  - c. fotokopi legalitas tanah/gedung/sekretariat;
  - d. lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah mengetahui Ketua Yayasan;
  - e. fotokopi izin operasional penyelenggaraan pendidikan yang masih berlaku;
  - f. fotokopi surat keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah;
  - g. sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional;
  - h. Surat Keputusan Pengelola BOS Kota;
  - i. Surat Keputusan berkedudukan sebagai Kepala Sekolah Swasta dari Ketua Yayasan;
  - j. rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah yang didanai dari dana hibah;
  - k. rekapitulasi daftar nama siswa lengkap terdiri dari nomor induk kependudukan, nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, kelas, nama orang tua, pekerjaan orang tua;



- l. surat pernyataan keabsahan data siswa yang dibuat oleh Kepala Satuan Pendidikan bagi MI Negeri/Swasta dan MTs Negeri/Swasta di Daerah sesuai dengan data EMIS tahun sebelumnya dengan format surat pernyataan keabsahan data siswa;
  - m. surat pernyataan keabsahan data siswa yang dibuat oleh Ketua/Pimpinan Badan Penyelenggara bersama dengan Kepala Satuan Pendidikan dan Komite Sekolah bagi SD Swasta dan SMP Swasta di Daerah sesuai dengan Dapodik tahun sebelumnya.
  - n. surat pernyataan tidak terjadi konflik yang ditandatangani oleh penerima hibah;
  - o. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa Hibah BOS swasta yang diterima akan digunakan sesuai dengan rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah yang didanai dari dana hibah;
  - p. fotokopi buku rekening penerima hibah; dan
  - q. fotokopi kartu tanda penduduk Kepala Sekolah dan bendahara penerima Hibah BOS.
  - r. Fotokopi kartu Nomor Pokok wajib Pajak lembaga/Kepala sekolah/bendahara.
- (3) Ketentuan mengenai format rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah yang dibiayai dari Hibah Bos, format rekapitulasi daftar nama siswa, format surat pernyataan keabsahan data siswa, format surat pernyataan tidak terjadi konflik, dan format fakta integritas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k sampai dengan huruf o tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VII TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH BOS

### Pasal 10

- (1) Proposal permohonan Hibah BOS diajukan oleh Badan Penyelenggara dan/atau Kepala Satuan Pendidikan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan urusan kesejahteraan rakyat.
- (2) Pemohon melakukan pengajuan hibah BOS secara *online* melalui Aplikasi Sahabat dengan mengupload surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2).
- (3) Pemohon menyampaikan berkas pengajuan berupa surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) kepada Perangkat Daerah yang membidangi paling lambat 2 (dua) hari setelah melakukan pengajuan hibah secara *online*.
- (4) Proposal permohonan Hibah BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat permohonan bantuan dana Hibah BOS untuk SD Swasta dan SMP Swasta yang ditujukan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas Pendidikan; dan
  - b. surat permohonan bantuan dana Hibah BOS untuk MI Negeri/Swasta dan MTs Negeri/Swasta yang ditujukan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



- (5) Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan urusan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan oleh calon penerima Hibah BOS.
- (6) Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan kesejahteraan rakyat secara kolektif menyampaikan rekapitulasi penerima Hibah BOS disertai jumlah siswa kepada Wali Kota dengan melampirkan konsep Keputusan Wali Kota tentang pemberian Hibah BOS.
- (7) Berdasarkan hasil rekapitulasi penerima hibah BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wali Kota menetapkan keputusan Wali Kota tentang pemberian Hibah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PENCAIRAN

### Pasal 11

Permintaan pembayaran dan pencairan belanja Hibah BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN

### Pasal 12

- (1) Penerima Hibah BOS bertanggung jawab atas penggunaan hibah yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan kesejahteraan rakyat dengan tembusan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Laporan penggunaan Hibah BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, untuk penggunaan dana hibah bulan Januari sampai dengan Desember tahun berkenaan dan laporan rekapitulasi total penggunaan dana hibah tahun anggaran berkenaan.
- (3) Laporan penggunaan Hibah BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan ringkasan penggunaan anggaran;
  - b. rekapitulasi data siswa yang dibebaskan biaya sekolahnya; dan
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (4) Penerima hibah menginput pertanggungjawaban penggunaan hibah uang secara *online* melalui Aplikasi Sahabat dengan mengupload dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3).



## BAB X MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan kewenangannya melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program pemberian Hibah BOS.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mereviu dokumen yang disampaikan oleh penerima Hibah BOS melalui tahapan meliputi:
  - a. memeriksa surat pernyataan yang dibuat oleh penerima Hibah BOS yang menyatakan bahwa telah menerima Hibah BOS untuk dipergunakan sesuai dengan usulan, dan memastikan akan mengembalikan sisa dana Hibah BOS ke kas umum Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - b. memastikan penerima Hibah BOS telah menyampaikan pertanggungjawabannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
  - c. memberikan surat peringatan/teguran sebanyak 3 (tiga) kali kepada penerima Hibah BOS apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan penerima hibah belum menyerahkan laporan penggunaan Hibah BOS;
  - d. menerbitkan surat pengantar pengembalian sisa dana hibah dalam hal berdasarkan hasil verifikasi jumlah dana Hibah BOS yang diterima lebih besar dari jumlah dana hibah yang dipertanggungjawabkan;
  - e. monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah;
  - f. hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Inspektorat; dan
  - g. hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam kebijakan program pemberian Hibah BOS tahun berikutnya.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 188 Tahun 2021 tentang Pedoman Penggunaan Bantuan Hibah Biaya Operasional Sekolah Bagi Sekolah Dasar Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Swasta, Sekolah Menengah Pertama Swasta, Madrasah Tsanawiyah Negeri/Swasta Di Kota Bogor Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku



Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 29 Februari 2024

WALI KOTA BOGOR,  
TTD.  
BIMA ARYA

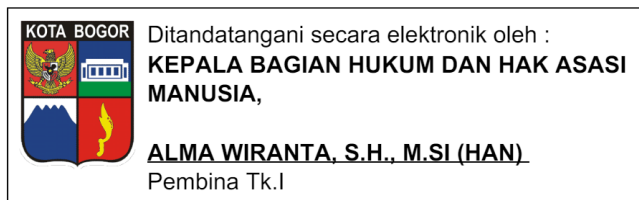
Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 29 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
TTD.

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2024 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGUNAAN BANTUAN HIBAH  
BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH  
JENJANG PENDIDIKAN DASAR

A. KOMPONEN KEGIATAN YANG DAPAT DIBIYAI DARI HIBAH BOS

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan
1	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana	Biaya untuk pemeliharaan dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah agar layak digunakan.
2	Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Besar Keagamaan	Spanduk/banner, dokumentasi, konsumsi, honor panitia, honor penceramah, honor juri, transport penceramah, bahan dekorasi, sewa tenda, sewa sound system, sewa panggung, pembelian hadiah, pendaftaran Guruhawan, transport Guruhawan.
3	Iuran Rutin	Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), BPJS Asuransi Kematian dan Kecelakaan Kerja, Badan Pembinaan Olah Raga Pelajar Seluruh Indonesia (Bapopsi), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), kebersihan dan keamanan, langganan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah, majalah sastra.
4	Kegiatan Penilaian Tengah Semester (PTS), Penilaian Akhir Semester (PAS), Penilaian Akhir Tahun (PAT), Ujian Sekolah (US), <i>Try Out</i> Uji Coba (TUC), dan Asesmen Kompetensi Minimum (AKM).	Konsumsi, pengadaan Lembar Jawaban Komputer (LJK), Honor Panitia, Honor Pemeriksaan hasil kerja siswa, honor penyusunan soal dan kisi-kisi, honor pengawas ruang.
5	Pembelian alat dan bahan habis pakai	Alat tulis kantor, bahan dan alat kebersihan.
6	Penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Siswa/ ekstrakurikuler	Kegiatan persiapan lomba-lomba, Kegiatan bimbingan pengembangan bakat siswa/ ekstrakurikuler (Olahraga, Kesenian), Kegiatan Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional (O2SN Kegiatan Olimpiade Sains Nasional (OSN), Kegiatan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), KKM (Kelompok Kerja Madrasah) dan KSM (kompetisi sain Madrasah), Kegiatan Lomba Baca Tulis Al Quran, (Konsumsi, transport siswa, honor narasumber, honor pembina, honor pelatih, transport Pembina dan pelatih, pembelian hadiah dan penghargaan).



7	Kegiatan Kepramukaan	Kegiatan tingkat sekolah, Kegiatan Tingkat Kecamatan, Kegiatan Tingkat Kota, Kegiatan Tingkat Provinsi, Kegiatan Tingkat Nasional, Kegiatan Internasional (Iuran, Konsumsi, honor pembina dan pelatih, transport siswa dan pembina dan pelatih, Kurus Mahir Dasar (KMD)/Kursus Mahir Lanjutan (KML)/ Kursus Pelatih Dasar (KPD), pembelian perlengkapan pramuka)
8	Honor tenaga pendidik dan tenaga kependidikan honorer	Pembayaran gaji Guru honorer, Tata Usaha honorer, Satpam, Penjaga honorer yang tidak terpenuhi oleh BOS APBN
9	Honor Pengelola	Kepala Sekolah dan Bendahara pengelola BOS Kota
10	Pengadaan Sarana Prasarana Pembelajaran	Meliputi pembelian: komputer, printer, laptop, sound system, meubelair, lemari, rak buku, LCD Proyektor, Alat kesenian, kipas angin, alat olahraga, perangkat ibadah.
11	Pelaporan Keuangan BOS Kota	penggandaan, transport, konsumsi,



B. LAPORAN RINGKASAN PENGGUNAAN HIBAH.

**KOP SURAT**

---

---

- I. Latar Belakang.....
- II. Maksud dan Tujuan
1. ....
  2. ....
  3. ....
- III. Ruang Lingkup Kegiatan
- Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu ...*(sebutkan kegiatannya apa saja)*... yang berlokasi di ...*(sebutkan lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut)*...
- IV. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
- Kegiatan yang telah dilaksanakan membutuhkan waktu selama ...*(sebutkan lama pengerjaannya)*... dan menghabiskan biaya sebesar Rp. ...*(sebutkan jumlah anggarannya)*... dengan perincian sebagaimana terlampir
- V. Daftar Personalia Pelaksana/Pengurus
- (diuraikan susunan panitia atau nama-nama yang melaksanakan kegiatan)*
- VI. Penutup
- Demikian laporan ini kami sampaikan. Terimas kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya kegiatan tersebut. Semoga semua amal ibadah kita diterima Allah swt.

Mengetahui:  
Kepala Sekolah,

Bendahara BOS,

( ..... )

(.....)

Mengetahui,  
Komite Sekolah,

(.....)



C. FORMAT REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN SEKOLAH YANG DIBIYAI DARI DANA HIBAH BOS

[KOP PENERIMA DANA BOS]

REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BOS TAHUN .....  
PERIODE JANUARI SAMPAI DENGAN DESEMBER .....

NO	JENIS PENGGUNAAN	KUANTITAS		JUMLAH DANA
		VOLUME	SATUAN	
1	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana			
2	Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Besar Keagamaan			
3	Kegiatan UTS, UAS, UTK, UKK, US, TUC			
4	Iuran Rutin			
5	Penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Siswa/ ekstrakurikuler			
6	Kegiatan Kepramukaan			
7	Kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan honorer			
8	Honor Pengelola			
9	Pengadaan Sarana Prasarana Pembelajaran			
10	Pembelian alat dan bahan habis pakai			
11	Pelaporan keuangan BOS Kota			

Bogor, .....

Penerima Hibah  
Kepala Sekolah,

Bendahara,

(.....)

(.....)

Ketua Komite Sekolah,

(.....)



D. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR NAMA SISWA

[KOP PENERIMA DANA BOS]

REKAPITULASI DAFTAR NAMA SISWA

NO	NIS	NAMA	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	ALAMAT	KELAS	NAMA ORANG TUA	PEKERJAAN ORANG TUA

Bogor, .....

Penerima Hibah,  
Kepala Sekolah,

Bendahara,

(.....)

(.....)

Ketua Komite Sekolah,

(.....)



E. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA SISWA

[KOP PENERIMA DANA BOS]

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA SISWA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Alamat Sekolah :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data sebagaimana yang saya sebutkan dibawah ini benar sesuai DATA EMIS/DAPODIK , apabila dikemudian hari diketemukan bahwa data tersebut tidak benar, maka saya bersedia menanggung segala akibat yang ditimbulkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan tidak melibatkan Pihak manapun.

KELAS	BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH		
	SISWA DALAM KOTA	SISWA LUAR KOTA	JUMLAH TOTAL

Bogor,.....

Penerima Hibah  
Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
Kepala Kemenag Kota Bogor/Disdik Kota Bogor

(.....)



F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK

[KOP PENERIMA DANA BOS]

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK KEPENGURUSAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama...(sebutkan nama badan/ lembaga/ organisasi/ Sekolah)... yang beralamat di ...(sebutkan alamat badan/ lembaga/ organisasi/ Sekolah)... dengan ini menyatakan bahwa tidak terjadi dan tidak ada konflik internal maupun eksternal pada kepengurusan Sekolah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui  
Ketua Yayasan (untuk  
sawasta)/Ketua Komite Sekolah  
(untuk negeri),

Bogor, ...(tanggal-bulan-tahun)...  
Yang Menyatakan  
Kepala Sekolah,

*Ditandatangani dan distempel*

*Bermaterai Rp. 10.000*  
*Ditandatangani dan distempel*

(...Nama Lengkap...)

(...Nama Lengkap...)

Saksi-saksi :

1. Bendahara : ...*(nama lengkap)*... *...(tanda tangan)...*
2. Anggota : ...*(nama lengkap)*... *...(tanda tangan)...*
3. Dst



G. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

**KOP SURAT**  
**PEMERINTAH / PEMERINTAH DAERAH /**  
**PERUSAHAAN DAERAH / BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI/SEKOLAH**

---

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat Lengkap : .....  
.....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/Handphone/Faximili : .....  
Email : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk tujuan memenuhi transparansi dan akuntabilitas atas penggunaan dana hibah:

1. bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah;
2. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil dan tidak akan melakukan praktek korupsi atas penggunaan hibah yang diterima;
3. menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang telah diterima.

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

Bogor, .....

Penerima Hibah,

*(materai Rp. 10.000)*

*Ditandatangani dan di-stempel*  
Ketua/Kepsek.....



## H. SURAT PERNYATAAN KEABSAHAAN DOKUMEN

### KOP SEKOLAH

---

#### SURAT PERNYATAAN KEABSAHAAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Kepala Sekolah : .....  
NIK : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
.....  
Nama Sekolah : .....  
Alamat Sekolah : .....  
NPWP Sekolah : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya :

1. Segala data yang terdapat dalam dokumen permohonan/Pencairan/Pelaporan dana Hibah Biaya Operasional Sekolah (BOS) Tahun ..... ini adalah **Benar dan Asli**.
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang kami sampaikan **tidak benar** maka kami bersedia menanggung segala resiko dan tidak melibatkan pihak manapun.

Demikian surat pernyataan mutlak ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,  
...../...../.....

Kepala Sekolah

Cap dan  
Materai

10.000

(Nama lengkap)



I. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

[KOP PENERIMA DANA BOS]

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Nomor KTP : .....  
Nomor Handphone : .....  
Email : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk tujuan memenuhi transparansi dan akuntabilitas atas penggunaan dana hibah :

1. bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pencairan hibah;
2. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil dan tidak akan melakukan praktek korupsi atas penggunaan hibah yang diterima;
3. akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang telah diterima pada 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat 10 Januari .....;
5. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang telah diterima.

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

Bogor, .....

Penerima Hibah,

meterai

(Nama lengkap)



J. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMBEBAHKAN BIAYA PENDIDIKAN BAGI SISWA YANG BERASAL DARI KELUARGA TIDAK MAMPU

[KOP PENERIMA HIBAH]

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMBEBAHKAN BIAYA PENDIDIKAN BAGI SISWA YANG BERASAL DARI KELUARGA TIDAK MAMPU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah BOS tidak akan membebani siswa yang berasal dari keluarga miskin serta menjamin keberlangsungan pendidikannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, .....

Penerima Hibah,

meterai

(Nama lengkap)



K. FORMAT REKAPITULASI DATA SISWA YANG DIBEBASKAN BIAYA SEKOLAHNYA

[KOP PENERIMA HIBAH]

LAPORAN REKAPITULASI DATA SISWA YANG DIBEBASKAN BIAYA SEKOLAHNYA HIBAH BOS TAHUN ANGGARAN .....

Jumlah Siswa :

Jumlah Siswa yang Dibebaskan Biayanya :

NO	NIS	NAMA	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	ALAMAT	KELAS	NAMA ORANG TUA	PEKERJAAN ORANG TUA

Bogor, .....

Penerima Hibah  
Kepala Sekolah,

Bendahara,

(.....)

(.....)

Ketua Komite Sekolah,

(.....)



L. LAPORAN KEUANGAN

Realisasi Penerimaan Hibah

Realisasi penerimaan hibah Tahun .... adalah sebesar Rp .....,00 (..... rupiah). Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening ..... Nomor ..... pada Bank ..... (Sebutkan nama, nomor rekening, dan bank) pada tanggal ..... (Sebutkan tanggal, bulan, tahun)

Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun .... sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dan penggunaan dananya sebesar Rp .....,00 (..... rupiah), sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp .....,00 (..... rupiah).

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun .... dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal Pencairan (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Realisasi (%)
1	2	3	4	5
1.	.....	(Sesuai rincian jenis biaya)		
2.	.....	(Sesuai rincian jenis biaya)		
3.	Dan seterusnya.	(Sesuai rincian jenis biaya)		
	Jumlah			

Bogor, .....

Penerima Hibah,

Kepala Sekolah,

(.....)

Bendahara,

(.....)

Ketua Komite Sekolah,

(.....)





N. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM  
Bulan :.....

Nama Sekolah : .....  
Kecamatan : .....

No	Tanggal	Uraian	Kode Rek	Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5	6
	Jumlah bulan ini				
	Jumlah s/d bulan lalu				
	Jumlah s/d bulan ini				
	Saldo				

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

Bogor, .....  
Bendahara BOS Kota

.....  
 .....  
 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 uraian transaksi Dana BOS.
4. Kolom 4, diisi dengan kode rekening belanja.
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS.
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS.



2. Format Buku Pembantu Kas

BUKU PEMBANTU KAS  
Bulan: .....

Nama Sekolah : .....

Kecamatan : .....

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

Bogor, .....  
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.



3. Format Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK  
Bulan: .....

Nama Sekolah : .....

Kecamatan : .....

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

Mengetahui,

Kepala Sekolah .....

.....  
NIP.

Bogor, .....

Bendahara BOS

.....  
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.



4. Format Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK  
Bulan: .....

Nama Sekolah : .....

Kecamatan : .....

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

Mengetahui,

Kepala Sekolah .....

.....

.....

NIP.

Bogor, .....

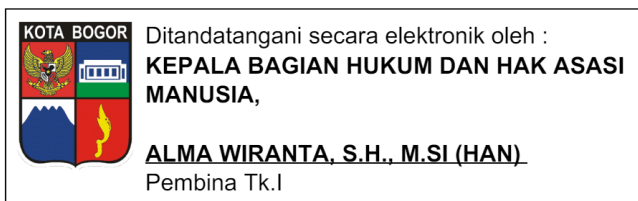
Bendahara BOS

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 saat transaksi.

Salinan sesuai dengan aslinya



WALI KOTA BOGOR,

TTD.

BIMA ARYA

