



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PADA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA DENPASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 02 tentang Pengakuan Pendapatan Yang Diterima Pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- b. bahwa terdapat pendapatan kas yang diterima SKPD dan digunakan secara langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Denpasar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 807);
13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA DENPASAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
5. Dinas Kependidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar.
6. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar selanjutnya disebut Kepala Disdik adalah Pejabat yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota untuk melaksanakan urusan pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga di Kota Denpasar.

7. Satuan Pendidikan Negeri adalah satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar di Kota Denpasar.
8. Kepala Satuan Pendidikan Negeri adalah orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin satuan pendidikan negeri di Kota Denpasar.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Badan dan Kecamatan.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Sekolah adalah rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan sekolah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.
13. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan petunjuk teknis Pengelolaan Dana BOS.
14. Fleksibilitas adalah keleluasaan untuk melaksanakan anggaran, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelola keuangan pada umumnya yaitu dapat melampaui atas anggaran belanja.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah surat permintaan pengesahan atas realisasi pendapatan dan Belanja Satuan Pendidikan Negeri.

19. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah surat pengesahan atas realisasi pendapatan dan Belanja Satuan Pendidikan Negeri.
20. Pengawasan adalah proses yang dilakukan oleh Inspektorat Kota Denpasar yang berupa identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara objektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi tentang pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri.
21. Naskah Perjanjian Hibah BOS yang selanjutnya disingkat NPH BOS adalah naskah perjanjian hibah antara Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur dengan pejabat yang mewakili satuan pendidikan dasar sebagai penerima hibah BOS.
22. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.

BAB II ASAS UMUM DAN PRINSIP ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Bagian Pertama Asas Umum

Pasal 2

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah bagi Satuan Pendidikan Negeri dicantumkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Denpasar.
- (2) Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah bagi Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dan disusun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (3) Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah bagi Satuan Pendidikan Negeri.
- (4) Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Petunjuk Teknis Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri.

Bagian Kedua
Prinsip Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 3

- (1) Pendapatan dan Belanja yang dianggarkan adalah nilai total Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu komponen dalam Pendapatan Daerah Kota Denpasar.
- (3) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh pengeluaran dari rekening kas Dana Bantuan Operasional Sekolah bagi Satuan Pendidikan Negeri.
- (4) Struktur dan Sistematisa Anggaran Pendapatan dan Belanja sebagaimana dimaksud ayat (1) mengikuti sistem yang berlaku dalam APBD Pemerintah Kota Denpasar.

BAB III
PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Negeri Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dana bantuan operasional sekolah, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Berdasarkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Dana Bantuan Operasional Sekolah tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) yang memuat rencana Pendapatan Dana BOS dan Belanja Dana BOS.
- (3) Rencana Pendapatan Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Satuan Pendidikan Negeri dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah, Obyek Dana BOS, Rincian Obyek Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
- (4) Rencana Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Satuan Pendidikan Negeri dianggarkan dalam kelompok belanja langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam kegiatan jenis, obyek, dan rincian obyek belanja sesuai kode rekening berkenaan.
- (5) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.
- (6) Mekanisme pengajuan anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah bagi Satuan Pendidikan Negeri mengikuti mekanisme penyusunan APBD.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) yang memuat Pendapatan dan Belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-SKPD.
- (2) Walikota mengangkat Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap tahun anggaran atas usul Kepala Disdik melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Pengangkatan Bendahara tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuka Rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Kepala Disdik menyampaikan Rekening dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Bali sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disebut NPH BOS.
- (5) Penyaluran Dana BOS dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Bali ke Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS.
- (6) Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diakui sebagai pendapatan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (7) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.
- (8) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

- (9) Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:
- a. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidik Negeri mencatat Pendapatan dan Belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu dengan Contoh format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
 - b. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
 - c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
 - d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c, kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
 - e. Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
 - f. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD.
 - g. Berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf f, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja SP2B Satuan Pendidikan Negeri.
 - h. PPK pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas Pendapatan dan Belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf g, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
Pasal 6

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Negeri bertanggung jawab secara formal dan material atas Pendapatan dan Belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.
- (2) Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (9) huruf h, Kepala Disdik menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 7

- (1) Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan diakui sebagai Pendapatan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, disetor dan disimpan pada rekening kas Dana BOS Satuan Pendidikan pada Bank Umum yang sehat serta dicatat sebagai bagian dari Kas Daerah.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor setiap hari ke Rekening kas Dana BOS Satuan Pendidikan kecuali hari libur.
- (3) Rekening Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan bagian dari rekening BUD.
- (4) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan langsung untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- (5) Pengelola Keuangan Sekolah mencatat dan menyampaikan realisasi Pendapatan setiap triwulan kepada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (6) Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (2), Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan kepada PPKD.

Pasal 8

- (1) Seluruh Belanja Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) dibebankan pada Kas Dana BOS Satuan Pendidikan.
- (2) Pengelola Keuangan Sekolah mencatat dan menyampaikan realisasi belanja setiap triwulan kepada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.

- (3) Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyampaikan surat permintaan pengesahan kepada PPKD.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP



Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 4 Desember 2017

 WALIKOTA DENPASAR


 RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
Pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR



RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2017 NOMOR 45

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR : 45 TAHUN 2017

PERIHAL : TATA CARA PENGANGGARAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA DENPASAR

A. CONTOH FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH RKAS

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

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	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 dengan 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



KOTA DENPASAR
RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

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						Formulir RKA-SKPD		
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								
Kota Denpasar Tahun Anggaran								
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)
XX								
XX	XX							
XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX				
Jumlah								
Denpasar, tanggal								
Kepala Disdik								
(tanda tangan)								
(nama lengkap)								
NIP.....								

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-SKPD1 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 Pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan pemerintah 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 dan 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, obyek, 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 PD Dinas Pendidikan;
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala PD 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 PD 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, tanda tangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberinomor urut halaman.

B. Formulir RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD 2.2.1		
Kota Denpasar Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintah :								
Organisasi :								
Program :								
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			
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan	Jumlah (Rp)		
1		4			3	4	5	6 = (3 x 5)
5								
5	2							
5	2	1						
5	2	1	XX					
5	2	1	XX	XX				
5	2	1						
5	2	1	XX					
5	2	1	XX	XX				
5	2	1						
5	2	1	XX					
5	2	1	XX	XX				
Jumlah								
Denpasar, tanggal								
Kepala Disdik								
(tanda tangan)								
(nama lengkap)								
NIP.								
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 2.1.1;

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. Kelompok 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 (tariff/harga) diisi dengan besaran satuan dapat berupa tariff, 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 pada 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 NOP 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 naris 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 pembulatan, 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 RKS- SKPD 2.2.

C. Contoh Format DPA-SKPD Dinas Pendidikan



KOTA DENPASAR
RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

A. Formulir DPA-SKPD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA-SKPD					Formulir DPA-SKPD 1	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	00	4		
Kota Denpasar					Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan :.....											
Organisasi :.....											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran											
Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening					Uraian			Rincian Perhitungan			Jumlah
1					2			Voume	Satuan	Tarif/Harga	
XX					Pendapatan			3	4	5	6 = 3 x 5
XX	XX				Pendapatan Asli Daerah						
XX	XX	XX			Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah						
XX	XX	XX	XX		Dana BOS						
XX	XX	XX	XX	XX	BOS pada Satdik Negeri						

		Jumlah
Rencana Pendapatan Per Triwulan		
Triwulan I	Rp., tanggal Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....
Triwulan II	Rp.	
Triwulan III	Rp.	
Triwulan IV	Rp.	
Jumlah	Rp.	

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1:

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 pemerintah daerah dan nama urusan pemerintah 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 dan 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 (jumlah) 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 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 2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMR DPA-SKPD				Formulir DPA-SKPD 2.2.1		
		X.XX	XX	0	0		4	
Kota Denpasar Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintah :								
Organisasi :								
Program :								
Kegiatan :								
Waktu Pelaksanaan :								
Lokasi Kegiatan :								
Sumber Dana :								
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Kelompok Sasaran Kegiatan								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan		Jumlah(Rp)	
1		2			3	4	5	6 = (3 x 5)
5								
5	2							
5	2	1						
5	2	1	XX					
5	2	1	XX	XX				
5	2	1	XX					
5	2	1	XX					
5	2	1	XX	XX				
5	2	1	XX					
5	2	1	XX					
5	2	1	XX	XX				
JUMLAH								
Rencana Pendapatan Per Triwulan								
Triwulan I	Rp.				Denpasar, tanggal Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....			
Triwulan II	Rp.							
Triwulan III	Rp.							
Triwulan IV	Rp.							
Jumlah	Rp.							

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 seria nomor kode kelompok belanja langsung 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 tolak 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 (prg/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 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 ;
18. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat Dana BOS diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri;
19. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir 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 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman diberi nomor urut halaman

C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DAERAH TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SAERAH KOTA DENPASAR TAHUN ANGGARAN

KEPUTUSAN WALIKOTA DENPASAR

NOMORTAHUN

TENTANG

PENUNJUKAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KOTA DENPASAR TAHUN ANGGARAN.....

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada Pemerintah Kota Denpasar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Denpasar tentang Penunjukan Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kota Denpasar Tahun Anggaran..;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5087) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Daerah Nomor...Tahun.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....;
13. Peraturan Kepala Daerah Nomor.. Tahun.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran...;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Bendahara Dana Bantuan Operasional (BOS) pada Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kota Denpasar Tahun Anggaran..., sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kota Denpasar Tahun Anggaran..., sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal

WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Tembusan disampaikan Kepada :

- Yth. 1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan.....
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Bali

LAMPIRAN: KEPUTUSAN WALIKOTA DENPASAR

TANGGAL :

NOMOR :

TENTANG :

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN
KOTA DENPASAR
TAHUN ANGGARAN

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

WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

D. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

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

NO	TANGGAL	KORE REKENING	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan ... Sebesar

Terdiri dari :
 Saldo Tunai :
 Saldo Bank :

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....
 Bendahara BOS,

.....
 NIP

.....
 NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku 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 dikosongan
- 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 BOS;
- 7 Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana 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
1	2	3	4	5	6	7	8

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

I. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SANTUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGARAKAN KABUPATEN / KOTA

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 di dukung 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.

J. 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 diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut pergantian 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 SKPD Dinas Pendidikan yang
4. Diisi nomor dan tanggal DPS-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;

K. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ... KABUPATEN/KOTA.....

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 Selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukakan 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			
xx.....xxx.....(13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(14)	.....(15)	.....(17)	.....(18)
Jumlah Pendapatan	Rp.....(16)	Jumlah Belanja	Rp.....(16)
(20), Tanggal seperti diatas			
Kepala Disdik .....(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. Diisi Jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B Satuan Pendidikan Negeri
6. Diisi Jumlah Pendapatan yang telah diterima dalam kas satuan Pendidikan Negeri
7. Diisi jumlah belanja yang telah di bayar dari kas Satuan Pendidikan Negeri
8. Diisi Jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja) ;
9. Diisi Periode bulan berkenaan;
10. Diisi tahun Anggaran berkenaan ;
11. Diisi dasar penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri, Antaralain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPS-SKPD Dinas Pendidikan ;
12. Diisi dengan Kode urusan, organisasi dan uraian nama satuan Pendidikan Negeri pada PD Dinas Pendidikan;
13. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Pendidikan

<u>XX</u> ————	→	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.

L. 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...

	SURAT PENGESAHAN		
	PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)		
	Satuan Pendidikan		
	Nama BUD/Kuasa BUD	..... (05)	
	Tanggal	..... (06)	
Nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri	:	Nomor	..... (07)
Tanggal	:	Tahun Anggaran	..... (08)
Kode Dan Nama SKPD Dispen	:		
Nama Satuan Pendidikan	:		
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:			
Saldo awal	Rp..... (09)		
Pendapatan	Rp..... (10)		
Belanja	Rp..... (11)		
Saldo Akhir	Rp..... (12)		
		..... (13) tanggal.....	
		..... (14).....	
		..... (15).....	
		NIP..... (16).....	

Tata Cara Pengisian Format SP2B Satuan Pendidikan:

1. Diisi dengan nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi dengan kode dan nama SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan 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 dengan NIP BUD/Kuasa BUD;

WALIKOTA DENPASAR,


RAI DHARMAWIJAYA MANTRA