SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dana bantuan operasional sekolah merupakan bagian program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi satuan pendidikan yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik;

b. bahwa dana bantuan operasional sekolah sebagai bagian dana transfer ke daerah pada pemerintah provinsi perlu dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab yang merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan khusus

dan satuan pendidikan menengah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.

2. Pengelolaan Dana BOS adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan dan penganggaran Dana BOS, pelaksanaan Dana BOS, penatausahaan Dana BOS, pelaporan Dana BOS, pertanggungjawaban Dana BOS dan pengawasan Dana BOS.
3. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, dan/atau wali kota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pendidikan pada Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota.
6. Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Satdik adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal terdiri dari Satuan Pendidikan Dasar, Satuan Pendidikan Menengah, dan Satuan Pendidikan Khusus.
7. Satuan Pendidikan Dasar yang selanjutnya disebut Satdikdas adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada Satdik berbentuk sekolah dasar atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada Satdik yang berbentuk sekolah menengah pertama atau bentuk lain yang sederajat.
8. Satuan Pendidikan Menengah yang selanjutnya disebut Satdikmen adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan pendidikan dasar, berbentuk sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan atau bentuk lain yang sederajat.

9. Satuan Pendidikan Khusus yang selanjutnya disebut Satdiksus adalah pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
10. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Dana BOS yang diselanjutnya disingkat RKAS Dana BOS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan sekolah yang dibiayai dari Dana BOS.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda provinsi dan Perda kabupaten/kota.
14. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan gubernur dan peraturan bupati/wali kota.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
21. Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOS yang selanjutnya disebut Bendahara Dana BOS adalah PNS yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dana BOS pada Satdik.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Dana BOS antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
24. Penerimaan Dana BOS adalah uang yang masuk ke Rekening Satdik.
25. Surat Pengesahan Pendapatan Transfer yang selanjutnya disingkat SP2T adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
26. Surat Pengesahan Pendapatan Hibah yang selanjutnya disingkat SP2H adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan hibah yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
27. Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana BOS yang selanjutnya disebut SPB Hibah Dana BOS adalah

dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja hibah Dana BOS yang tidak melalui rekening kas umum daerah.

28. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan surat pengesahan belanja.
29. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
31. Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang selanjutnya disebut Juknis Dana BOS adalah pedoman penggunaan dan pelaksanaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang melaksanakan urusan pendidikan.
32. Sistem Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang menangani urusan di bidang pendidikan yang memuat data Satdik, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari Satdik yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
33. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
34. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri.
35. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Pengelolaan Dana BOS meliputi:

a. Pengelolaan Dana BOS Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri pada APBD provinsi dan Satdikdas negeri pada APBD kabupaten/kota; dan
b. Pengelolaan Dana BOS Satdikmen swasta, Satdiksus swasta dan Satdikdas swasta pada APBD Provinsi.

BAB II

PENERIMA DAN JUMLAH DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SETIAP SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 3

(1) Penerima dan jumlah Dana BOS pada setiap Satdik berdasarkan alokasi Dana BOS setiap provinsi ditetapkan berdasarkan keputusan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
(2) Penerima dan jumlah Dana BOS pada Satdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar perencanaan dan penganggaran Dana BOS pada setiap Satdik.
(3) Dalam hal penerima dan jumlah Dana BOS pada setiap Satdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan sampai jadwal penyampaian rancangan kebijakan umum anggaran dan plafon anggaran sementara, penyusunan perencanaan dan penganggaran didasarkan pada alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 4

(1) Perencanaan dan penganggaran Dana BOS setiap Satdik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) pada APBD provinsi yaitu:
    a. dalam bentuk program dan kegiatan bagi Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri yang diselenggarakan oleh provinsi; dan
    b. dalam bentuk hibah bagi Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta yang diselenggarakan oleh

masyarakat serta Satdikdas negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota dan Satdikdas swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat.

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berpedoman pada ketentuan mengenai hibah yang bersumber dari APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja hibah Dana BOS dan diuraikan dalam akun belanja, kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek hibah Dana BOS untuk Satdik, dan rincian objek hibah Dana BOS ke Satdik

(4) Obyek hibah Dana BOS untuk Satdik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diuraikan berdasarkan:
   a. Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta pada provinsi: dan
   b. Satdikdas negeri dan Satdikdas swasta pada kabupaten/kota.

(5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan berdasarkan Juknis Penggunaan Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pengecualian pengelolaan hibah pada APBD.

(6) Pengecualian pengelolaan hibah pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk:
   a. pemberian hibah tanpa melalui usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah;
   b. laporan penggunaan hibah Dana BOS untuk Satdikdas negeri tidak disampaikan kepada gubernur; dan
   c. penyaluran hibah Dana BOS ke Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, Satdikdas negeri dan Satdikdas swasta, tanpa menunggu penandatanganan NPHD.

Pasal 5

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani:

a. kepala SKPD provinsi atas nama gubernur dengan kepala Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat selaku penerima hibah; dan
b. kepala SKPD provinsi atas nama gubernur dengan kepala SKPD kabupaten/kota atas nama bupati/wali kota untuk Satdikdas negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota dan atas nama kepala Satdikdas swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat selaku penerima hibah.

(2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
a. pemberi dan penerima hibah;
b. tujuan pemberian hibah;
c. besaran alokasi anggaran hibah yang akan diterima;
d. hak dan kewajiban;
e tata cara penyaluran hibah; dan
f. tata cara pelaporan hibah.

(3) Besaran alokasi dana hibah yang akan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disesuaikan dengan besaran Dana BOS pada daftar penerima dan jumlah Dana BOS pada Satdik berdasarkan pada keputusan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

(4) Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari setelah penetapan Perda tentang APBD.

(5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENGELOLA KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH, SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR

Bagian Pertama

Pengelola Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Menengah Negeri, Satuan Pendidikan Khusus Negeri dan Satuan Pendidikan Dasar Negeri

Pasal 6

(1) Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan pejabat pengelola keuangan Dana BOS setiap Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri.
(2) Bupati/wali kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan pejabat pengelola keuangan Dana BOS setiap Satdikdas negeri.
(3) Pejabat pengelola keuangan Dana BOS setiap Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terdiri atas:
    a. PPKD selaku BUD;
    b. PA;
    c. Bendahara Pengeluaran SKPD;
    d. Penanggung Jawab Dana BOS; dan
    e. Bendahara Dana BOS.
(4) Penetapan pejabat pengelola keuangan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan setiap tahun bersamaan dengan penetapan PPKD.
(5) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat pengelola keuangan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penunjukan pejabat pengelola keuangan Dana BOS tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

Pasal 7

(1) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas dan wewenang:

a. mengesahkan DPA SKPD;
b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
d. melakukan pengesahan belanja Dana BOS; dan
e. melakukan pencatatan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan e, BUD dapat mendelegasikan kepada Kuasa BUD.

Pasal 8

(1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas dan wewenang:
a. melakukan penelaahan RKAS Dana BOS;
b. menyusun RKA-SKPD berdasarkan rekapitulasi RKAS Dana BOS;
c. menyusun DPA-SKPD;
d. menetapkan PPK-SKPD;
e. mengelola Barang Milik Daerah yang bersumber dari Dana BOS;
f. mengelola utang dan piutang yang bersumber dari Dana BOS;
g. menandatangani dan menyampaikan SP2B Dana BOS;
h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOS SKPD, yang merupakan bagian laporan keuangan SKPD; dan
i. mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PA mendelegasikan kepada pejabat administrasi yang membidangi Satdikmen dan Satdiksus pada SKPD provinsi atau Satdikdas pada SKPD kabupaten/kota.

Pasal 9

(1) PA dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d,

menetapkan PPK-SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan Dana BOS.

(2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dan belanja Dana BOS;
   b. menyiapkan SP2B Dana BOS;
   c. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
   d. menyusun rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS; dan
   e. menyusun laporan keuangan SKPD.

Pasal 10

Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan wewenang:

a. meneliti dan merekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS;
b. meneliti dan merekapitulasi pertanggungjawaban Dana BOS dan/atau sisa Dana BOS;
c. melakukan rekonsiliasi atas:
   1) penerimaan dan belanja Dana BOS; dan
   2) sisa Dana BOS,

   dari masing-masing Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri sesuai dengan kewenangannya; dan
d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.

Pasal 11

(1) Penanggung Jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d dijabat oleh kepala Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri sesuai dengan kewenangannya.
(2) Penanggung Jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul Kepala SKPD melalui PPKD.

(3) Penanggung jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan tanggung jawab:

a. menyusun dan menyampaikan RKAS kepada Kepala SKPD;
b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOS;
c. melaksanakan anggaran Dana BOS pada Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, atau Satdikdas negeri yang dipimpinnya;
d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran Dana BOS;
e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan;
f. melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOS;
g. memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan dan belanja yang diajukan oleh Bendahara Dana BOS setiap bulan;
h. melaporkan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada PA melalui PPK-SKPD;
i. melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
j. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS;
k. menandatangani rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
l. melaporkan barang milik daerah dari Dana BOS kepada PA melalui PPK-SKPD;
m. melakukan pergeseran belanja pada RKAS berdasarkan persetujuan komite sekolah;
n. mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS yang menjadi tanggung jawabnya; dan
o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kepala Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung

jawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS yang dikelolanya.

Pasal 12

(1) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf e berasal dari tenaga kependidikan nonguru yang berasal dari PNS.
(2) Dalam hal tenaga kependidikan nonguru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, ditunjuk dari tenaga kependidikan guru yang berasal dari PNS.
(3) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh gubernur, bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya atas usul kepala SKPD melalui PPKD selaku BUD.
(4) Dalam hal pada Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri tidak terdapat tenaga kependidikan nonguru yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak terdapat tenaga kependidikan guru yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), gubernur, bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya menugaskan kepala Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
(5) Format keputusan kepala daerah tentang pengangkatan Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas dan wewenang:

a. menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOS;
b. menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOS;
c. mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada buku kas umum dan kas pembantu;
d. membayar belanja dari Dana BOS;

e. menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban Dana BOS;
f. menyampaikan buku kas umum dan buku kas pembantu Dana BOS setiap bulan;
g. menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap bulan;
h. menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan Dana BOS setiap semester dan/atau sisa Dana BOS;
i. menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
j. menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak Dana BOS;
k. menyusun laporan bahan rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
l. menyiapkan laporan barang milik daerah dari Dana BOS; dan
m. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelola Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Menengah Swasta, Satuan Pendidikan Khusus Swasta dan Satuan Pendidikan Dasar Swasta

Pasal 14

Pejabat pengelola keuangan Dana BOS setiap Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, dan Satdikdas swasta sesuai dengan kewenangannya terdiri atas:

a. PPKD selaku BUD pada pemerintah provinsi;
b. Kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;
c. Penanggung Jawab Dana BOS; dan
d. Bendahara Dana BOS.

Pasal 15

(1) PPKD selaku BUD pada pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas dan wewenang:

a. melakukan pencatatan realisasi pendapatan dan belanja hibah Dana BOS kepada Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, dan Satdikdas swasta; dan
b. menerima notifikasi penyaluran dan laporan Penerimaan Dana BOS dari menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara dan dari penanggungjawab Dana BOS Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, dan Satdikdas swasta.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD dapat mendelegasikan kepada Kuasa BUD.

Pasal 16

(1) Kepala SKPD provinsi, kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas dan wewenang menelaah RKAS Dana BOS Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, dan Satdikdas swasta sesuai dengan kewenangannya.
(2) Kepala SKPD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil penelaahan RKAS Dana BOS Satdikdas swasta kepada Kepala SKPD provinsi.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota mendelegasikan kepada pejabat administrasi yang membidangi Satdikmen dan Satdiksus pada SKPD provinsi dan Satdikdas pada SKPD kabupaten/kota.

Pasal 17

(1) Penanggung Jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dijabat oleh kepala Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, dan Satdikdas swasta sesuai dengan kewenangannya.
(2) Penanggung jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan tanggung jawab:

a. menyusun dan menyampaikan RKAS hibah Dana BOS;
b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja hibah Dana BOS;
c. melaksanakan anggaran Dana BOS pada Satdikmen swasta, Satdiksus swasta atau Satdikdas swasta yang dipimpinnya;
d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran hibah Dana BOS;
e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran hibah Dana BOS yang telah ditetapkan;
f. melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja hibah Dana BOS;
g. menandatangani laporan realisasi penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan;
h. menandatangani dan menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran;
i. melaporkan penggunaan hibah Dana BOS;
j. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS,
k. melakukan pergeseran belanja hibah pada RKAS Dana BOS berdasarkan persetujuan komite sekolah;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran hibah Dana BOS yang menjadi tanggung jawabnya; dan
m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, dan Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS yang dikelolanya.

Pasal 18

Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d mempunyai tugas dan wewenang:

a. menerima dan menyimpan uang penyaluran hibah Dana BOS;

b. menerima dan menyimpan bukti penyaluran hibah Dana BOS;
c. mencatat penerimaan dan belanja hibah Dana BOS pada buku kas umum dan kas pembantu;
d. membayar belanja yang bersumber dari hibah Dana BOS;
e. menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban hibah Dana BOS;
f. menyampaikan buku kas umum dan buku kas pembantu hibah Dana BOS setiap bulan;
g. menyusun dan menyiapkan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS setiap bulan;
h. menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap dan/atau sisa hibah Dana BOS;
i. menyusun dan menyiapkan laporan penggunaan hibah Dana BOS;
j. menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak hibah Dana BOS setiap tahapan; dan
k. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan kewenangannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI, SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI, DAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI

Bagian Kesatu
Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 19

(1) Kepala SKPKD provinsi menyusun RKA-SKPKD berdasarkan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) yang

memuat rencana penganggaran pendapatan dan Belanja Dana BOS.

(2) Kepala SKPKD kabupaten/kota menyusun RKA-SKPKD berdasarkan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) yang memuat rencana penganggaran pendapatan hibah Dana BOS.

(3) Penganggaran pendapatan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok dana perimbangan, jenis dana alokasi khusus, objek dana alokasi khusus nonfisik, dan rincian objek pendapatan Dana BOS.

(4) Penganggaran pendapatan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan hibah Dana BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan.

Pasal 20

(1) Kepala Satdikmen negeri dan kepala Satdiksus negeri menyusun RKAS Dana BOS berdasarkan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) yang memuat rencana belanja Dana BOS.

(2) Kepala Satdikdas negeri menyusun RKAS Dana BOS berdasarkan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) yang memuat rencana belanja Dana BOS.

(3) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan mempedomani Juknis penggunaan Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan Dana BOS dalam Juknis Penggunaan Dana BOS yang mempengaruhi rencana belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dapat melakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh kepala Satdikmen negeri dan kepala Satdiksus negeri kepada kepala SKPD provinsi.

(6) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh kepala satdikdas negeri kepada kepala SKPD kabupaten/kota.

Pasal 21

(1) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2), antara lain memuat:
   a. penerimaan dan belanja;
   b. komponen penggunaan Dana BOS dalam program dan kegiatan pada SNP;
   c. standar satuan harga; dan
   d. rencana penarikan Dana BOS setiap tahapan.

(2) Penerimaan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diuraikan berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri mengenai pengelolaan keuangan daerah.

(3) Komponen penggunaan Dana BOS dalam program dan kegiatan pada SNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diuraikan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

(4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan peraturan gubernur dan peraturan bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya.

(5) Rencana penarikan Dana BOS setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disesuaikan dengan jadwal tahapan penyaluran Dana BOS berdasarkan pada ketentuan mengenai pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik yang ditetapkan oleh menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang keuangan.

(6) Format RKAS Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

(1) Kepala SKPD provinsi setelah menerima RKAS Dana BOS dari kepala Satdikmen negeri dan kepala Satdiksus negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) menugaskan pejabat administrasi yang membidangi Satdikmen dan Satdiksus untuk melakukan penelaahan RKAS Dana BOS.

(2) Kepala SKPD kabupaten/kota setelah menerima RKAS Dana BOS dari kepala Satdikdas negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) menugaskan pejabat administrasi yang membidangi Satdikdas untuk melakukan penelaahan RKAS Dana BOS.

(3) Penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

a. kesesuaian alokasi setiap Satdik dengan daftar penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik dan/atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa Dana BOS tahun sebelumnya;

b. kesesuaian penerimaan dan belanja Dana BOS dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. kesesuaian belanja Dana BOS dengan penggunaan Dana BOS dalam Juknis Dana BOS;

d. kesesuaian rencana penggunaan Dana BOS berdasarkan komponen penggunaan Dana BOS dalam

program dan kegiatan pada SNP;

e. kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga yang berlaku; dan

f. kesesuaian rencana penarikan Dana BOS dengan tahap penyaluran Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterimanya dokumen RKAS Dana BOS secara lengkap.

Pasal 23

(1) Pejabat administrasi yang membidangi Satdikmen dan Satdiksus bagi provinsi dan pejabat administrasi yang membidangi Satdikdas bagi kabupaten/kota melakukan rekapitulasi RKAS Dana BOS yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2).

(2) Berdasarkan hasil rekapitulasi RKAS Dana BOS yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota menyusun RKA-SKPD.

(3) RKA-SKPD provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOS yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOS untuk pendidikan menengah dan/atau khusus dengan kelompok belanja langsung dan jenis belanja, sesuai dengan kode rekening berkenaan.

(4) RKA-SKPD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOS yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOS untuk pengelolaan pendidikan dasar dengan kelompok belanja langsung dan jenis belanja, sesuai dengan kode rekening berkenaan.

(5) Format RKA-SKPD Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

(1) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah provinsi atau kabupaten/kota melalui PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dilakukan verifikasi.
(2) Tim anggaran Pemerintah Daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan kembali RKA-SKPD beserta RKAS yang telah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dicantumkan dalam rancangan Perda tentang APBD.
(3) Dalam hal hasil verifikasi tim anggaran Pemerintah Daerah provinsi atau kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan paling lama 2 (dua) hari.
(4) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RKAS dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 25

(1) Dalam hal alokasi Dana BOS yang dianggarkan dalam Perda tentang APBD provinsi atau kabupaten/kota berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya tidak sama dengan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik yang ditetapkan oleh menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemerintah provinsi atau kabupaten/kota melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS pada APBD.
(2) Dalam hal Perda tentang APBD telah ditetapkan dan alokasi Dana BOS tidak sesuai dengan realisasi penyaluran Dana BOS tahap III (Tiga) berdasarkan batas akhir pengambilan data pada Dapodik tahun anggaran

berkenaan, pemerintah provinsi atau kabupaten/kota melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS pada APBD.

(3) Penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan mengubah Perkada tentang penjabaran APBD mendahului Perda perubahan APBD.

(4) Materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimuat dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD.

(5) Dalam hal tidak dilakukan penetapan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(6) Penetapan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberitahukan kepada pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung setelah Perkada ditetapkan.

Pasal 26

(1) Kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, dan kepala Satdikdas negeri dapat melakukan perubahan belanja pada RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) untuk menyesuaikan kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP.

(2) Perubahan belanja RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada rincian objek belanja dalam satu objek, dan antarobjek dalam satu jenis belanja RKAS Dana BOS.

(3) Perubahan belanja RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, dan kepala Satdikdas negeri dan disetujui oleh komite sekolah.

(4) Perubahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh kepala Satdikmen negeri dan kepala Satdiksus negeri kepada kepala SKPD provinsi dan

kepala Satdikdas negeri kepada kepala SKPD kabupaten/kota.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 27

Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam APBD provinsi dan kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2):

a. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD; dan
b. Penanggung Jawab Dana BOS dan Bendahara Dana BOS membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri.

Pasal 28

(1) Kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a kepada PPKD provinsi dan kabupaten/kota untuk disahkan.
(2) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana BOS.
(3) Format DPA-SKPD Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

(1) Rekening Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, disimpan pada bank yang ditetapkan oleh gubernur dan bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya.
(2) Dalam hal terdapat bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas Dana BOS yang disimpan pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bunga, jasa giro,

dan/atau imbalan lainnya menjadi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Berdasarkan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, dan kepala Satdikdas negeri melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Dana BOS.
(2) Kegiatan yang bersumber dari Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam RKAS Dana BOS dan DPA-SKPD dengan memperhatikan tahap penyaluran Dana BOS.
(3) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disalurkan langsung oleh menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara ke rekening Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, atau Satdikdas negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
(4) Penyaluran Dana BOS diinformasikan oleh menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD masing-masing provinsi berupa notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak.

Pasal 31

(1) Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri melaporkan Penerimaan Dana BOS yang diterima dari menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD provinsi.
(2) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), dan laporan Penerimaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD provinsi menerbitkan SP2T.
(3) Berdasarkan SP2T sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD provinsi mengakui realisasi pendapatan.

(4) Format SP2T sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

(1) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), PPKD selaku BUD provinsi memberikan informasi penyaluran Dana BOS kepada PPKD selaku BUD kabupaten/kota.
(2) Kepala Satdikdas Negeri melaporkan Penerimaan Dana BOS yang diterima dari menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD kabupaten/kota.
(3) PPKD selaku BUD kabupaten/kota berdasarkan informasi penerimaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menerbitkan SP2H.
(4) Berdasarkan SP2H sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD kabupaten/kota mengakui realisasi pendapatan.
(5) Format SP2H sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

(1) PPKD kabupaten/kota menyampaikan informasi penerimaan Dana BOS kepada PPKD provinsi.
(2) Berdasarkan informasi PPKD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPKD provinsi selaku BUD menerbitkan SPB Hibah Dana BOS.
(3) Berdasarkan SPB Hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD provinsi mengakui realisasi belanja hibah Dana BOS Satdikdas Negeri.
(4) Format SPB Hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

Pengadaan barang/jasa pada Satdik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

(1) Bendahara Dana BOS melaksanakan pembayaran belanja Dana BOS dengan melakukan tahapan:
   a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh penanggungjawab Dana BOS beserta bukti transaksinya;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
   c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
(2) Dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Bendahara Dana BOS menolak permintaan pembayaran dari penanggungjawab Dana BOS.
(3) Bendahara Dana BOS bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 36

(1) Penerimaan dan belanja yang bersumber dari Dana BOS dicatat oleh Bendahara Dana BOS pada buku kas umum dan buku pembantu kas.
(2) Buku pembantu kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan buku pembantu rincian objek belanja.
(3) Buku kas umum dan buku pembantu kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku.
(4) Dalam hal terdapat penerimaan dan belanja lainnya selain Dana BOS, pencatatan dilakukan pada buku kas umum dan buku pembantu kas secara terpisah.
(5) Format buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak dan buku pembantu rincian objek belanja sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

(1) Penutupan buku setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) ditandatangani oleh Bendahara Dana BOS dan penanggungjawab Dana BOS.
(2) Penutupan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Berdasarkan buku kas umum dan buku kas pembantu yang telah ditandatangani Bendahara Dana BOS dan penanggungjawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS.
(4) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, dan kepala Satdikdas negeri setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 38

(1) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4), Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester.
(2) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa jumlah anggaran, realisasi anggaran, dan sisa Dana BOS.
(3) Format laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

(1) Kepala Satdikmen negeri dan kepala Satdiksus negeri menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) kepada kepala SKPD provinsi melalui Bendahara Pengeluaran SKPD provinsi.

(2) Kepala Satdikdas negeri menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) kepada kepala SKPD kabupaten/kota melalui Bendahara Pengeluaran SKPD kabupaten/kota.

(3) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilampiri surat pernyataan tanggung jawab kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, dan kepala Satdikdas negeri dan rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap semester paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(4) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan format rekapitulasi pembelian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

(1) Berdasarkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4), kepala Satdikmen negeri dan kepala Satdiksus negeri, menyusun laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran.

(2) Berdasarkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4), kepala Satdikdas negeri menyusun laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran.

(3) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dan ayat (2), disampaikan kepada kementerian yang menangani urusan di bidang pendidikan sebagai dokumen penyaluran.

(4) Format laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan mengenai Juknis Penggunaan Dana BOS.

Pasal 41

(1) Sisa Dana BOS Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD provinsi dan tetap di rekening bank Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri.

(2) Sisa Dana BOS Satdikdas negeri pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD kabupaten/kota dan tetap di rekening bank Satdikdas negeri.

(3) Sisa Pengelolaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diakui sebagai SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD.

(4) Pengakuan SiLPA oleh PPKD selaku BUD provinsi atau kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setelah pelaporan keuangan SKPD direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sisa Pengelolaan Dana BOS yang telah mendapatkan pengakuan PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan mempedomani Juknis Penggunaan Dana BOS tahun anggaran berikutnya.

Bagian Ketiga

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 42

(1) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Bendahara Pengeluaran SKPD provinsi membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri setiap semester.

(2) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Bendahara Pengeluaran SKPD kabupaten/kota membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap Satdikdas negeri setiap semester.

(3) Rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 43

(1) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3), melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS pada masing-masing Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri sesuai dengan kewenangannya.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk menguji:

a. perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester;

b. kesesuaian belanja Dana BOS dengan RKAS, DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana BOS dari kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan

c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS oleh kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, dan kepala Satdikdas negeri.

(3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, dan kepala Satdikdas negeri sesuai dengan kewenangannya untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.

(4) Pengembalian laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, dan kepala Satdikdas negeri sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi.

(5) Perbaikan atas hasil verifikasi oleh kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, dan kepala Satdikdas negeri sesuai dengan kewenangannya melalui Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi.

Pasal 44

(1) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) telah sesuai, PPK-SKPD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya menyiapkan rancangan SP2B.

(2) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh PA paling lama 2 (dua) hari terhitung setelah laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester terpenuhi.

(3) SP2B yang ditandatangani oleh PA sebagaimana dimaksud ayat (2) diajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB.

(4) Format SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 45

(1) BUD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya meneliti kelengkapan dokumen SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) yang diajukan oleh PA.

(2) Kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. laporan rekapitulasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester untuk masing-masing Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, atau Satdikdas negeri; dan
   b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS oleh kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, atau kepala Satdikdas negeri.

(3) BUD menerbitkan SPB setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.

(4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SPB.

(5) Penolakan penerbitan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA.

(6) Format SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 46

(1) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS, PPK-SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester pada provinsi, kabupaten dan kota sesuai dengan kewenangannya.

(2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.

(3) Dalam hal rekonsiliasi terjadi perbedaan angka antara PPK-SKPD, BUD dan Bendahara pengeluaran SKPD maka dilakukan penyesuaian laporan penerimaan dan belanja

Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Format berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 47

(1) SPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) dan berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), sebagai dokumen sumber pencatatan PPK-SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD.

(2) Dalam hal SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan aset tetap, aset lainnya dan barang persediaan berdasarkan hasil *stock opname* akhir tahun, diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH SWASTA, SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS SWASTA DAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR SWASTA

Bagian Kesatu

Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 48

(1) Kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, dan kepala Satdikdas swasta sesuai dengan kewenangannya menyusun RKAS Dana BOS berdasarkan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik yang ditetapkan oleh menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) yang tercantum dalam NPHD atau alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) yang memuat rencana penerimaan dan belanja Dana BOS.

(2) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempedomani Juknis penggunaan Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) RKAS Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh kepala Satdikmen swasta dan kepala Satdiksus swasta kepada kepala SKPD provinsi.

(4) RKAS Dana BOS Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh kepala Satdikdas swasta kepada kepala SKPD provinsi melalui kepala SKPD kabupaten/kota.

(5) Penyampaian RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) paling lama 14 (empat belas) hari setelah penetapan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik.

Pasal 49

(1) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), memuat:
   a. penerimaan dan belanja;
   b. komponen penggunaan Dana BOS dalam program dan kegiatan pada SNP;
   c. standar satuan harga; dan
   d. rencana penarikan Dana BOS setiap tahapan.

(2) Penerimaan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diuraikan sesuai dengan Juknis penggunaan Dana BOS.

(3) Komponen penggunaan Dana BOS dalam program dan kegiatan pada SNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diuraikan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

(4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di provinsi atau kabupaten/kota

yang ditetapkan dengan peraturan gubernur dan peraturan bupati/wali kota.

(5) Rencana penarikan Dana BOS setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disesuaikan dengan jadwal penyaluran Dana BOS berdasarkan pada ketentuan mengenai pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik yang ditetapkan oleh menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang keuangan.

(6) Format RKAS Satdikmen swasta, Satdiksus swasta dan Satdikdas Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 50

(1) Berdasarkan RKAS Dana BOS yang disampaikan oleh kepala Satdikmen swasta dan kepala Satdiksus swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3), kepala SKPD provinsi menugaskan pejabat administrasi yang membidangi Satdikmen dan Satdiksus untuk melakukan penelaahan.

(2) Berdasarkan RKAS Dana BOS yang disampaikan oleh kepala Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4), kepala SKPD kabupaten/kota menugaskan pejabat administrasi yang membidangi Satdikdas untuk melakukan penelaahan.

(3) Penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

a. kesesuaian penerimaan dan belanja Dana BOS berdasarkan alokasi setiap Satdik atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa Dana BOS tahun sebelumnya;

b. kesesuaian belanja Dana BOS dengan penggunaan Dana BOS dalam Juknis Penggunaan Dana BOS;

c. kesesuaian penggunaan Dana BOS dengan komponen penggunaan dalam program dan kegiatan pada SNP;

d. kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga yang berlaku pada Pemerintah Daerah provinsi

atau kabupaten/kota; dan

e. kesesuaian rencana penarikan Dana BOS dengan tahap penyaluran Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Hasil penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kembali oleh kepala SKPD provinsi kepada kepala Satdikmen swasta dan kepala Satdiksus swasta.

(5) Hasil penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kembali oleh kepala SKPD kabupaten/kota kepada kepala Satdikdas swasta.

(6) Hasil penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterima oleh kepala SKPD provinsi atau kepala SKPD kabupaten/kota.

Pasal 51

(1) Kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, atau kepala Satdikdas swasta sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan perubahan belanja pada RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) dan ayat (5), untuk menyesuaikan kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP berdasarkan Juknis Penggunaan Dana BOS.

(2) Penyesuaian kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP berdasarkan Juknis Penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud ayat (1), termasuk menampung perubahan besaran Dana BOS sebagai akibat penyaluran Dana BOS tahap III (Tiga) berdasarkan batas akhir pengambilan data pada Dapodik tahun anggaran berkenaan.

(3) Perubahan belanja RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, atau kepala Satdikdas swasta dan disetujui oleh komite sekolah.

(4) Perubahan RKAS Dana BOS Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, atau Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala SKPD provinsi.

(5) Perubahan RKAS Dana BOS Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga disampaikan kepada Kepala SKPD kabupaten/kota.

Pasal 52

(1) Penyesuaian anggaran hibah Dana BOS pada APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dilaporkan dalam laporan penggunaan hibah Dana BOS.

(2) Penyesuaian anggaran hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu dilakukan adendum NPHD.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 53

(1) RKAS Dana BOS yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6), menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah Dana BOS pada Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, dan Satdikdas swasta.

(2) Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan NPHD yang dilakukan secara berkala berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam RKAS Dana BOS dengan memperhatikan tahap penyaluran hibah Dana BOS.

(3) Setiap tahap penyaluran hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterima langsung melalui rekening Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, dan Satdikdas swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikelola oleh Bendahara Dana BOS.

(4) Penyaluran hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diinformasikan oleh menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD masing-masing provinsi berupa notifikasi secara elektronik

(5) Kepala Satdikmen swasta, Kepala Satdiksus swasta, dan Kepala Satdikdas swasta melaporkan penerimaan hibah Dana BOS yang diterima dari menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD provinsi.

(6) Kepala Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (5), juga menyampaikan laporan penerimaan hibah Dana BOS kepada PPKD selaku BUD kabupaten/kota melalui SKPD kabupaten/kota.

(7) Pelaporan penerimaan hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan secara tertulis dan/atau elektronik.

(8) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan informasi penerimaan hibah Dana BOS pada ayat (5), PPKD selaku BUD Provinsi menerbitkan SP2T dan SPB Hibah Dana BOS.

(9) SP2T Dana BOS dan SPB Hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi dokumen sumber pencatatan pendapatan transfer dan belanja hibah Dana BOS pemerintah provinsi.

Pasal 54

(1) Penerimaan dan belanja yang bersumber dari hibah Dana BOS dicatat oleh Bendahara Dana BOS pada buku kas umum dan buku kas pembantu.

(2) Buku kas pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.

(3) Buku kas umum dan buku kas pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku.

(4) Dalam hal terdapat penerimaan dan belanja lainnya selain Dana BOS, pencatatan dilakukan pada buku kas umum dan buku kas pembantu secara terpisah.

Pasal 55

(1) Penutupan buku setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) ditandatangani oleh Bendahara Dana BOS dan penanggungjawab Dana BOS.
(2) Penutupan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap.
(3) Berdasarkan buku kas umum dan buku kas pembantu yang telah ditandatangani Bendahara Dana BOS dan penanggungjawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Dana BOS menyusun laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan.
(4) Laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, dan kepala Satdikdas swasta setiap bulan.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 56

(1) Berdasarkan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4), Bendahara Dana BOS menyusun laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran.
(2) Kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, dan kepala Satdikdas swasta menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala SKPD provinsi.
(3) Kepala Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi

penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran hibah Dana BOS kepada PPKD selaku BUD Kabupaten/kota melalui SKPD kabupaten/kota

(4) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, dan kepala Satdikdas swasta setiap tahap penyaluran paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.

(5) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, dan kepala Satdikdas swasta kepada kementerian yang menangani urusan di bidang Pendidikan sebagai dokumen penyaluran.

Pasal 57

(1) Berdasarkan laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4), penanggungjawab Dana BOS menyampaikan laporan penggunaan hibah Dana BOS.

(2) Laporan penggunaan hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada gubernur melalui PPKD dengan tembusan Kepala SKPD provinsi untuk Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta serta kepala SKPD kabupaten/kota untuk Satdikdas swasta paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 58

(1) Pertanggungjawaban hibah Dana BOS, meliputi:
   a. laporan penggunaan hibah Dana BOS;
   b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
   c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.

(3) Format laporan penggunaan hibah Dana BOS, surat pernyataan tanggung jawab dan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri mengenai hibah yang bersumber dari APBD.

BAB VI
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DANA BOS

Pasal 59

(1) Pemerintah Daerah menerapkan Pengelolaan Dana BOS berbasis elektronik dalam rangka penyediaan informasi keuangan daerah.

(2) Pengelolaan Dana BOS berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem yang terintegrasi dengan sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 60

(1) Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah melakukan pembinaan Pengelolaan Dana BOS secara nasional.

(2) Menteri melalui Inspektur Jenderal melakukan pengawasan Pengelolaan Dana BOS secara nasional.

(3) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Dana BOS provinsi dan kabupaten/kota pada wilayahnya.

(4) Bupati/wali kota melakukan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Dana BOS kabupaten/kota.

Pasal 61

(1) Pemerintah Daerah meningkatkan kapasitas pengelola Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Peningkatan kapasitas pengelola Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, *workshop*, dan pendampingan.
(3) Pendanaan peningkatan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bersumber dari APBD.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2020

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Mei 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 476

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19660818 199603 1001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA PEMERINTAH DAERAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH, KEPUTUSAN KEPALA DAERAH TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA DANA BOS, RENCANA KERJA ANGGARAN SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI, RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN, DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN, SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER DANA BOS, SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH DANA BOS, SURAT PENGESAHAN BELANJA HIBAH DANA BOS, BUKU KAS UMUM, BUKU PEMBANTU KAS, BUKU PEMBANTU BANK, BUKU PEMBANTU PAJAK, BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA, LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS SETIAP SEMESTER, SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DAN REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG DARI BOS SATDIK, LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS SETIAP TAHAP PENYALURAN, SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA DANA BOS, SURAT PENGESAHAN BELANJA DANA BOS, BERITA ACARA REKONSILIASI DANA BOS SATUAN PENDIDIKAN NEGERI, DAN FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH SWASTA.

1. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

   a. CONTOH FORMAT NPHD ANTARA KEPALA SKPD PROVINSI DENGAN KEPALA SATDIKMEN SWASTA DAN SATDIKSUS SWASTA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DANA BOS
ANTARA KEPALA SKPD PROVINSI
DENGAN
KEPALA SATDIKMEN SWASTA DAN SATDIKSUS SWASTA

Yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing, yaitu:

1. Nama : .....
   NIP :.....
   Jabatan : (Kepala SKPD Provinsi) selaku Pengguna Anggaran.....
   Alamat : (alamat kantor SKPD Provinsi .....);

dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut di atas, bertindak atas nama Gubernur.....,sebagai pemberi hibah yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama : .....
   Jabatan : (Kepala Satdikmen Swasta dan Kepala Satdiksus Swasta masing-masing).
   Alamat : (alamat Satdikmen Swasta .... dan Satdiksus Swasta.....),

   dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut di atas bertindak sebagai penerima hibah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

   Kedua belah PIHAK menyepakati pemberian hibah Dana BOS Tahun Anggaran ....., dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN PEMBERIAN HIBAH DANA BOS

Tujuan pemberian hibah Dana BOS adalah:
a. Membantu biaya operasional sekolah;
b. Meningkatkan aksesibilitas satuan pendidikan; dan
c. Meningkatkan mutu pembelajaran bagi peserta didik.

Pasal 2
BESARAN ALOKASI ANGGARAN HIBAH DANA BOS

PIHAK PERTAMA menyalurkan Dana BOS kepada Satdikmen Swasta dan Satdiksus Swasta Dana BOS langsung dari kantor pelayanan perbendaharaan negara, berupa uang sebesar Rp....., (.....rupiah) dengan rincian, sebagaimana terlampir.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PEMBERI HIBAH

(1) PIHAK PERTAMA selaku pemberi hibah berhak menerima laporan penerimaan hibah Dana BOS dari Kementerian Keuangan melalui KPPN dan laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS dari PIHAK KEDUA selaku penerimahibah.
(2) PIHAK PERTAMA selaku pemberi hibah berhak melaksanakan monitoring, pengendalian dan pembinaan seta pengawasan atas penggunaan Dana BOS yang telah diterima PIHAK KEDUA.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PEMBERI HIBAH

(1) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah berhak menerima hibah Dana BOS dari PIHAK PERTAMA selaku pemberi hibah setiap tahap penyaluran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah berkewajiban:
a. menyusun dan menyampaikan RKAS hibah Dana BOS;
b. melaksanakan dan bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Dana BOS;
c. menyampaikan laporan telah menerima transfer dana BOS dari Kementerian Keuangan melalui KPPN kepada PPKD selaku BUD Provinsi;
d. menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap;
e. melaporkan realisasi penggunaan hibah Dana BOS;
f. mengawasi pelaksanaan anggaran hibah Dana BOS yang menjadi tanggungjawabnya; dan
g. menyimpan dokumen bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5
PENYALURAN

Penyaluran Dana BOS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6
TATA CARA PELAPORAN

(1) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran.
(2) Pelaporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan dokumen penyaluran Dana BOS.
(3) Pelaporan penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA melaporkan realisasi penggunaan hibah Dana BOS kepada PIHAK PERTAMA.
(5) Laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 7
LAIN – LAIN

(1) Dalam hal terdapat perubahan jumlah peserta didik pada Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta yang berpengaruh terhadap jumlah hibah, maka dilakukan penyesuaian jumlah Dana BOS pada Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta dimaksud;
(2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD Dana BOS ini dapat diatur lebih lanjut dalam perubahan NPHD Dana BOS.
(3) NPHD Dana BOS ini dibuat paling sedikit rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

PENERIMA HIBAH,	PEMBERI HIBAH,
.....	.....
(Nama, Jabatan, Tanda Tangan & Stempel)	(Nama, Jabatan, NIP, Tanda Tangan & Stempel)

b. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DANA BOS ANTARA KEPALA SKPD PROVINSI DENGAN KEPALA SKPD KABUPATEN/KOTA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DANA BOS
ANTARA KEPALA SKPD PROVINSI
DENGAN
KEPALA SKPD KABUPATEN/KOTA

Yang bertanda tangan di bawah ini masing- masing, yaitu:

1. N a m a : .....
   NIP :.....
   Jabatan : (Kepala SKPD Provinsi) selaku Pengguna Anggaran ....
   Alamat : (alamat kantor SKPD Provinsi.....);

   dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut di atas, bertindak atas nama Gubernur.....,sebagai pemberi hibah yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama :.....
   NIP : .....
   Jabatan : (Kepala SKPD Kabupaten/Kota) selaku Pengguna Anggaran).
   Alamat : (alamat kantor SKPD Kabupaten/Kota);

   dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut di atas bertindak mewakili kepala Satdikdas negeri/Satdikdas Swasta di wilayah kabupaten/kota....., sebagaimana terlampir merupakan penerima hibah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

   Kedua belah PIHAK menyepakati penyaluran hibah Dana BOS Tahun Anggaran ....., dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN PEMBERIAN HIBAH DANA BOS

Tujuan pemberian hibah Dana BOS adalah:
a. Membantu biaya operasional sekolah;
b. Meningkatkan aksesibilitas satuan pendidikan; dan
c. Meningkatkan mutu pembelajaran bagi peserta didik.

Pasal 2

BESARAN ALOKASI ANGGARAN HIBAH DANA BOS

PIHAK PERTAMA menyalurkan Dana BOS kepada Satdikdas Negeri dan Satdikdas Swasta langsung dari kantor pelayanan perbendaharaan negara, berupa uang sebesar Rp....., (..... rupiah) dengan rincian, sebagaimana terlampir.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PEMBERI HIBAH

(1) PIHAK PERTAMA selaku pemberi hibah berhak menerima laporan penerimaan hibah Dana BOS dari Kementerian Keuangan melalui KPPN dan laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS yang disampaikan Satdikdas negeri dan Satdikdas swasta melalui PIHAK KEDUA selaku perwakilan penerima hibah.
(2) PIHAK PERTAMA selaku pemberi hibah berhak melaksanakan monitoring, pengendalian dan pembinaan seta pengawasan atas penggunaan Dana BOS yang diterima Satdikdas negeri dan Satdikdas swasta yang dikoordinasikan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA HIBAH

(1) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah berhak menerima penyaluran Dana BOS dari PIHAK PERTAMA selaku pemberi hibah setiap tahap sesuai ketentuaan peraturan perundang-undangan;
(2) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah berkewajiban:
    a. melakukan penelaahan RKAS Dana BOS untuk Satdikdas negeri dan Satdikdas swasta;
    b. menyusun RKA-SKPD berdasarkan rekapitulasi RKAS Dana BOS untuk Satdikdas negeri;
    c. menyusun DPA-SKPD untuk Satdikdas negeri;
    d. mengelola Barang Milik Daerah yang bersumber dari Dana BOS untuk Satdikdas negeri;
    e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOS SKPD, yang merupakan bagian laporan keuangan SKPD; dan
    f. melakukan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan anggaran Dana BOS untuk Satdikdas negeri dan Satdikdas swasta.

Pasal 5

TATA CARA PENYALURAN

Penyaluran Dana BOS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

TATA CARA PELAPORAN

(1) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah mengkoordinasikan agar Satdikdas negeri dan Satdikdas swasta melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran.

(2) Pelaporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan dokumen penyaluran Dana BOS.
(3) Pelaporan penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengkoordinasikan agar Satdikdas swasta melaporkan realisasi penggunaan hibah Dana BOS kepada PIHAK PERTAMA.
(5) Laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 7
LAIN – LAIN

(1) Dalam hal terdapat perubahan jumlah peserta didik pada Satdikdas negeri dan Satdikdas swasta yang berpengaruh terhadap jumlah hibah, maka dilakukan penyesuaian jumlah Dana BOS pada Satdikdas negeri dan Satdikdas swasta dimaksud;
(2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD Dana BOS ini dapat diatur lebih lanjut dalam perubahan NPHD Dana BOS.
(3) NPHD Dana BOS ini dibuat paling sedikit rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

PENERIMA HIBAH,	PEMBERI HIBAH,
.....	.....
(Nama, Jabatan, NIP, Tanda Tangan & Stempel)	(Nama, Jabatan, NIP, Tanda Tangan & Stempel)

LAMPIRAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH DANA BOS

No	Nama Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah	Jumlah Peserta Didik	NPSN	Status Sekolah	Kabupaten/Kota	Kecamatan	Alamat	Alokasi Dana
1	2	3		4	5	6	7	8
	Sekolah Dasar Negeri							
1.								
2.								
dst								
	Sekolah Dasar Swasta							
1.								
2.								
dst								
	Sekolah Menengah Pertama Negeri							
1.								
2.								
dst								
	Sekolah Menengah Pertama Swasta							
1.								
2.								
dst								

PENERIMA HIBAH,

.....

(Nama, Jabatan, NIP, Tanda Tangan & Stempel)

PEMBERI HIBAH,

.....

(Nama, Jabatan, NIP, Tanda Tangan & Stempel)

2. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DAERAH TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATDIKMEN/SATDIKSUS/SATDIKDAS NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... 1) TAHUN ANGGARAN ..... 2)

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
NOMOR..... 3) TAHUN..... 2)

TENTANG
PENUNJUKAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN ..... 4)
YANG DISELENGGARAKAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....1)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....., 1)

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan ..... 4) yang diselenggarakan Provinsi/Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk satuan pendidikan Negeri pada Provinsi/Kabupaten/Kota..... 1)

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur/Bupati/Wali Kota..... 1) tentang penujukan Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan .....4) yang diselenggarakan Provinsi/Kabupaten/ Kota..... 1) Tahun Anggaran..... 2)

Mengingat : 1. .....
2. ..... dst 5)

Menetapkan : MEMUTUSKAN

Kesatu : Menunjuk Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan..... 4) yang diselenggarakan Provinsi/Kabupaten/Kota..... 1) Tahun Anggaran..... 2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Gubernur/Bupati/Wali Kota ini.

Kedua : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan..... 4) yang diselenggarakan Provinsi/Kabupaten/Kota .....1) Tahun Anggaran..... 2) sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketiga : Keputusan Gubernur/Bupati/Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal ..... 6)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....

..... 7)

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth:
1. ..... 8)
2. Dst.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA ..... 1)
NOMOR :..... 3) TAHUN..... 2)
TANGGAL :..... 6)

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... 1)
TAHUN ANGGARAN..... 2)

NO	NAMA	NIP	NAMA SATDIK	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA.....,

.... 7)

Tata Cara Pengisian:
1. Diisi dengan nama pemerintahan daerah;
2. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Diisi dengan nomor keputusan;
4. Diisi dengan nama satuan pendidikan;
5. Diisi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait;
6. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan keputusan kepala daerah;
7. Diisi dengan tanda tangan pejabat yang bersangkutan;
8. Diisi dengan nama instansi.

3. FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) SATDIK NEGERI

Nama Sekolah : .....
Desa/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Provinsi : .....
Sumber Dana : Dana BOS

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOS REGULER*) (Rp)	JUMLAH BOS AFIRMASI **) (Rp)	JUMLAH BOS KINERJA ***) (Rp)	TAHAP		
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN				I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui, Menyetujui,
Komite Sekolah KepalaSatdik ....., Bendahara Dana BOS,

....
NIP. ..... NIP. .....

Tata Cara Pengisian Format RKAS:
1. Kolom 1, diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
2. Kolom 2, diisi dengan kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
5. Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
6. Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja BOS Reguler (volume kali harga satuan);
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah rencana belanja BOS Afirmasi (volume kali harga satuan);
9. Kolom 9, diisi dengan jumlah rencana belanja BOS Kinerja (volume kali harga satuan);
10. Kolom 10, 11, 12, dan 13 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap tahap

*) BOS Reguler adalah program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.

**) BOS Afirmasi program pemerintah pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan yang berada di daerah tertinggal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

***)BOS Kinerja program Pemerintah Pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan yang dinilai berkinerja baik dalam menyelenggarakan layanan pendidikan.

4. FORMAT RKA-SKPD DINAS PENDIDIKAN

Provinsi/Kabupaten/Kota ..... 1)

RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .... 2)
(RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN ..... 3)

Urusan Pemerintahan	:	..... 4)
Organisasi	:	..... 5)
Pengguna Anggaran	:	.....
a. Nama	:	..... 6)
b. NIP	:	..... 7)
c. Jabatan	:	..... 8)

Kode	Nama Formulir
..... 9)	.....10)

Formulir RKA-SKPD			
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Tahun Anggaran ..... 3)			Formulir RKA-SKPD
Urusan Pemerintahan	:	.... 4)	
Organisasi	:	..... 5)	
Program	:	..... 11)	
Kegiatan	:	..... (Bantuan Operasional Sekolah) 12)	
Waktu Pelaksanaan	:	..... 13)	
Lokasi Kegiatan	:	..... 14)	
Jumlah tahun n-1	:	..... 15)	
Jumlah tahun n	:	..... 16)	
Jumlah tahun n+1	:	..... 17)	

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening *18)	Uraian *19)	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume *20)	Satuan *21)	Harga Satuan *22)	6 = (3 x 5) *23)
1	2	3	4	5	6
5	Belanja				
5 2	Belanja Langsung				
5 2 1	Belanja Pegawai				

5	2	1	xx		Belanja Pegawai				
5	2	1	xx	xx	Belanja Pegawai				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
5	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
5	2	2	xx		Belanja Barang dan Jasa				
5	2	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					:: BOS AFIRMASI				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					:: BOS KINERJA				
					SDN 2 dst				
					SMPN 2 dst				
5	2	3			Belanja Modal				
5	2	3	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
					: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					: BOS AFIRMASI				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					: BOS KINERJA				
					SDN 2 dst				
					SMPN 2 dst				
5	2	3	xx		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
5	2	3	xx		Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal				

					Gedung dan Bangunan						
					:: BOS REGULER						
					SDN 1 dst						
					SMPN 1 dst						
Jumlah										7	(*24)

....., tanggal ..... 25)
Kepala SKPD Dinas Pendidikan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP. ..... 26)

Keterangan	
Tanggal Pembahasan	: 27)
Catatan Hasil	: 28)
Pembahasan	: 29)
1.	
2.	
Dst	

Tim Anggaran Pemerintahan Daerah 30)

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
Dst				

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD:

1. Diisi dengan nama Pemerintah Daerah;
2. Diisi dengan nama SKPD;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Diisi dengan nama organisasi;
6. Diisi dengan nama PA;
7. Diisi dengan NIP PA;
8. Diisi dengan jabatan PA;
9. Diisi dengan kode RKA-SKPD;
10. Diisi dengan nama SKPD;
11. Diisi dengan nomor kode Program BOS yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
12. Diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
13. Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan;
14. Diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, dan kecamatan;
15. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
16. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;

17. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
18. Diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
19. Diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
20. Diisi dengan jumlah volume yang berupa orang/barang;
21. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
22. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
23. Diisi dengan merekapitulasi jumlah uraian rincian objek per satuan pendidikan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD;
24. Diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung;
25. Diisi dengan anggal, bulan, tahun berdasarkan pembuatan RKA-SKPD;
26. Diisidengan tanda tangan oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
27. Diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD oleh TAPD;
28. Diisi apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
29. Diis idengan kesimpulan pembahasan;
30. Diisi dengan tanda tangan seluruh anggota TAPD formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi nama,NIP, dan Jabatan

5. FORMAT DPA-SKPD DINAS PENDIDIKAN

Provinsi/Kabupaten/Kota *)..... 1)

DAFTAR PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN .... 2)

Urusan Pemerintahan : ..... . 3)
Organisasi : ..... 4)
Pengguna Anggaran : .....
a. Nama : ..... 5)
b. NIP : ..... 6)
c. Jabatan : ..... 7)

Kode	Nama Formulir
..... 8)	..... 9)

Formulir DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA-SKPD					FORMULIR DPA-SKPD
	X.XX	XX	XX	X X	5	2

Provinsi/Kabupaten/Kota
Tahun Anggaran ..... 2)

Urusan Pemerintahan	: ..... 3)
Organisasi	: ..... 4)
Program	: ..... 10)
Kegiatan	: ..... 11)
Waktu Pelaksanaan	: ..... 12)
Lokasi Kegiatan	: ..... 13)
Sumber Dana	: Dana BOS

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja

Kelompok Sasaran Kegiatan :

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kinerja Perangkat Daerah

Kode Rekening 14)	Uraian 15)	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume 16)	Satuan 17)	Harga Satuan 18)	19)
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5

5									
5	2				Belanja Langsung				
5	2	1			Belanja Pegawai				
5	2	1	xx		Belanja Pegawai				
5	2	1	xx	xx	Belanja Pegawai				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
5	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
5	2	2	xx		Belanja Barang dan Jasa				
5	2	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					:: BOS AFIRMASI				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					:: BOS KINERJA				
					SDN 2 dst				
					SMPN 2 dst				
5	2	3			Belanja Modal				
5	2	3	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1				

					dst				
					:: BOS AFIRMASI				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					:: BOS KINERJA				
					SDN 2 dst				
					SMPN 2 dst				
5	2	3	xx		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
5	2	3	xx		Belanja Modal Gedung da Bangunan				
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
								Jumlah	

Rencana Pendapatan per Tahap ...20)	
Tahap I :Rp... ..... TahapII :Rp..... TahapIII :Rp..... Jumlah :Rp.....	....., tanggal ..... 21) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) 22) (nama lengkap) NIP.

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD:

1. Diisi dengan nama pemerintah daerah;
2. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

3. Diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Diisi dengan nama organisasi;
5. Diisi dengan nama PA;
6. Diisi dengan NIP PA;
7. Diisi dengan jabatan PA;
8. Diisi dengan kode DPA-SKPD;
9. Diisi dengan nama SKPD;
10. Diisi dengan kode program dan nama program dari satu kegiatan yang berkenaan;
11. Diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
12. Diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
13. Diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan;
14. Diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja;
15. Diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek;
16. Diisidenganjumlah volume yang berupa orang/barang;
17. Diisi dengan satuanhitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
18. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
19. Diisi dengan merekapitulasi jumlah uraian rincian objek per satuan pendidikan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD;
20. Rencana penyaluran/penerimaanDana BOS setiap tahap selama tahun anggaran yang direncanakan, yang digunakan langsung oleh Satdik negeri;
21. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD;
22. Diisi dengan tanda tangan PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

6. FORMAT SP2T DANA BOS

LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T) Nama BUD :.....02) Tanggal :.....03) Nomor :.....04) Tahun Anggaran :.....05)
Kode Rekening :....01)	
Telah disahkan pendapatan transfer sejumlah : Rp.....6) (..... dalam huruf.....07)	
....., tanggal .....08) .....09) ..... 10) NIP.....11)	

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor kode rekening pendapatan transfer;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T);
4. Diisi dengan nomor penerbitan SP2T
5. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2T;
6. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer;
7. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer dalam huruf;
8. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2T;
9. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
10. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
11. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan

7. FORMAT SP2H DANA BOS

LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH (SP2H) Nama BUD :.....02) Tanggal :.....03) Nomor :.....04) Tahun Anggaran :.....05)
Kode Rekening :....01)	
Telah disahkan pendapatan hibah sejumlah : Rp.....06) (..... dalam huruf.....07)	
	....., tanggal .....08) .....09) ..... 10) NIP.....11)

Tata Cara Pengisian Format SP2H:
1. Diisi dengan nomor kode rekening pendapatan hibah;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H);
4. Diisi dengan nomor penerbitan SP2H
5. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2H;
6. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan hibah;
7. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan hibah dalam huruf;
8. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2H;
9. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
10. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
11. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

8. FORMAT SPB HIBAH DANA BOS

LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) HIBAH DANA BOS Nama BUD :.....02) Tanggal :.....03) Nomor :.....04) Tahun Anggaran :.....05)
Kode Rekening :....01)	
Telah disahkan belanja hibah Dana BOS pada satdik ....06) sejumlah :Rp.....07) (..... dalam huruf.....08)	
	....., tanggal .....09) .....10) ..... 11) NIP.....12)

Tata Cara Pengisian Format SPB Hibah Dana BOS:

1. Diisi dengan nomor kode rekening belanja hibah;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Hibah Dana BOS;
4. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Hibah Dana BOS
5. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Hibah Dana BOS;
6. Diisi dengan nama satdik;
7. Diisi dengan jumlah belanja hibah Dana BOS;
8. Diisi dengan jumlah belanja hibah Dana BOS dalam huruf;
9. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Hibah Dana BOS;
10. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
11. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
12. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

9. FORMAT BUKU KAS, BUKU PEMBANTU KAS, BUKU PEMBANTU BANK, BUKU PEMBANTU PAJAK, BUKU PEMBANTU PEMBANTU RINCIAN OBJEK.

a. FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan: ..... 1)

Nama Sekolah : ..... 2)
Desa/Kelurahan : ..... 3)
Kecamatan : ..... 3)
Kabupaten/Kcta : ..... 4)
Provinsi : ..... 5)

NO.	TANGGAL	KODE REKENING	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
11	12	13	14	15	16	17	18

Saldo BKU Bulan..... 1) sebesar.....6)
Terdiri dari :
Saldo Tunai :..... 7)
Saldo Bank :..... 8)

Mengetahui,
Kepala Satdik.....,9)

.....
NIP. .....

....., ...10)
Bendahara Dana BOS,

.....
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan jumlah saldo BKU;
7. Diisi dengan jumlah saldo tunai di kas Bendahara BOS;
8. Diisi dengan jumlah saldo di rekeningSatdik;
9. Diisi dengan nama kepala Satdik;
10. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun;
11. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
12. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
13. Kolom 3, diisi dengan kode rekening;
14. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
15. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi dana BOS;
16. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima Bendahara Dana BOS;
17. Kolom 7, diisi dengan rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
18. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi

b. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan ..... 1)

Nama Sekolah : ..... 2)
Desa/Kelurahan : ..... 3)
Kecamatan : ..... 3)
Kabupaten/Kota : ..... 4)
Provinsi : ..... 5)

NO.	TANGGAL	NOMOR BKU	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
Kepala Satdik....., 6)

....., ... 7)
Bendahara Dana BOS,

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama Satdik;
7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
10. Kolom 3, diisi dengan nomor BKU;
11. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
12. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi dana BOS;
13. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
14. Kolom 7, diisi dengan rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
15. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

c. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan: ..... 1)

Nama Sekolah : ..... 2)
Desa/Kelurahan : ..... 3)
Kecamatan : ..... 3)
Kabupaten/Kota : ..... 4)
Provinsi : ..... 5)

NO.	TANGGAL	NOMOR BKU	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
Kepala Satdik ... ., 6)

....., ... 7)
Bendahara Dana BOS,

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama Satdik;
7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
10. Kolom 3, diisi dengan nomor BKU;
11. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
12. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi dana BOS;
13. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
14. Kolom 7, diisi dengan rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
15. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

d. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:..... 1)

Nama Sekolah : ..... 2)
Desa/Kelurahan : ..... 3)
Kecamatan : ..... 3)
Kabupaten/Kota : ..... 4)
Provinsi : ..... 5)

NO	TANGGAL	NOMOR BKU	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
Kepala Satdik.....,6)

.....

NIP. .....

....., ...7)
Bendahara Dana BOS,

.....

NIP. .....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama Satdik;
7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
10. Kolom 3, diisi dengan nomor BKU;
11. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
12. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
13. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
14. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
15. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

e. FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan:..... 1)

Nama Sekolah : ..... 2)
Desa/Kelurahan : ..... 3)
Kecamatan : ..... 3)
Kabupaten/Kota : ..... 4)
Provinsi : ..... 5)
Kode dan Nama Rekening : ..... 6)
Anggaran Belanja : ..... 7)

TANGGAL	NOMOR BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
Kepala Satdik Negeri.....,8)

.....,.....9)
Bendahara Dana BOS,

....
NIP. .....

.....
NIP. .....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan kode dan nama rekening;
7. Diisi dengan jumlah anggaran belanja;
8. Diisi dengan nama Satdik negeri;
9. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
10. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
11. Kolom 2, diisi dengan nomor BKU;
12. Kolom 3, diisi uraian transaksi;
13. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
14. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
15. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah.

10. FORMAT LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS SETIAP SEMESTER:

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk semester .....1) tahun .....2) sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Semester sebelumnya (Rp)	Realisasi Semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Semester Ini (Rp)	Selisih /Kurang (Rp)
	Penerimaan	.....*)				
	:: BOS Reguler					
	:: BOS Afirmasi					
	:: BOS Kinerja					
	Jumlah					
	Pengeluaran					
	a. Belanja Pegawai	.....**)				
	:: BOS Reguler					
	b. Belanja Barang dan Jasa	.....**)				
	:: BOS Reguler					
	:: BOS Afirmasi					
	:: BOS Kinerja					
	c. Belanja Modal:	.....**)				
	1) Belanja Modal Peralatan dan Mesin	.....**)				
	:: BOS Reguler					
	:: BOS Afirmasi					
	:: BOS Kinerja					
	2) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	.....**)				
	:: BOS Reguler					
	3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan	.....**)				
	:: BOS Reguler					
	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 bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....3)
Kepala Satdik ..... . 4)

.....
NIP. .....

Keterangan:
Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS Semester;

1. Diisi dengan semester berkenaan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
4. Diisi dengan nama Satdik;

*)diisi berdasarkan alokasi Dana BOS dan Sisa Dana BOS yang ada di rekening bendahara Dana BOS yang menjadi SiLPA;
**)diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS.

11. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DAN REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH

a. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: .....(1)

1. Nama Satdik ..... (2)
2. Kode Satdik ..... (3)
3. Nomor/tanggalDPA-SKPD ..... (4)
4. Kegiatan Dana BOS ..... (5)

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

A. Saldo Awal Dana BOS (8)		Rp. .....
B. Penerimaan Dana BOS (9)		
1. Tahap I		Rp. .....
2. Tahap II		Rp. .....
3. Tahap III		Rp. .....
Jumlah Penerimaan		Rp. .....
C. Pengeluaran Dana BOS		
1. Jenis Belanja Pegawai		Rp. .....
2. Jenis Belanja Barang dan Jasa		Rp. .....
3. Jenis Belanja Modal		Rp. .....
Jumlah		Rp. .....
D. Sisa Dana BOS (A-B)		Rp. .....
Terdiri atas:		
1. Sisa Kas Tunai		Rp. .....
2. Sisa di Bank		Rp. .....

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdik..... untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(10)

Kepala Satdik.....(11)
NIP.....

Keterangan :
Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak:
1. Diisi dengan nomor SPTJM Satdik.....;
2. Diisi nama Satdik.....;
3. Diisi kode Satdik.....;
4. Diisi Nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan Dana BOS;
6. Diisi dengan semester berkenaan;
7. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
8. Diisi dengan saldoawal Dana BOS,
9. Diisi penerimaan Dana BOS per tahap;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM; dan
11. Diisi Nama dan NIP Kepala Satdik.

b. FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH DARI DANA BOS SATDIK NEGERI

Nama Sekolah : .....1)
Desa/Kelurahan : .....2)
Kecamatan : .....2)
Kabupaten/Kota : .....3)
Provinsi : .....4)

No.	NAMA BARANG MILIK DAERAH	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
7	8	9	10	11

Mengetahui,

Kepala Satdik Negeri....5)

.....
NIP. .....

....., ...6)

Bendahara Dana BOS

.....
NIP. .....

Tata Cara Pengisian Format Pembelian Barang/Aset:
1. Diisi dengan nama sekolah;
2. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
3. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. Diisi dengan nama provinsi

5. Diisi dengan nama Satdik negeri;
6. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun;
7. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
8. Kolom 2, diisi dengan nama barang milik daerah;
9. Kolom 3, diisi dengan jumlah unit;
10. Kolom 4, diisi dengan harga satuan;
11. Kolom 5, diisi dengan jumlah.

12. LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS SETIAP TAHAP PENYALURAN.

Satdik menyusun Laporan Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS setiap tahapan berdasarkan format yang diatur dalam Juknis penggunaan Dana BOS berdasarkan peraturan menteri yang menangani urusan di bidang Pendidikan.

Tahap..... 1) Tahun..... 2)
Nama Sekolah : ..... 3)
Desa/Kelurahan : ..... 4)
Kecamatan : ..... 4)
Kabupaten/Kota : ..... 5)
Provinsi : ..... 6)

No	Program/Kegiatan	Komponen Penggunaan Dana						
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
		PPDB	Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Pengembangan dan Ekstrakurikuler	dst	dst	dst	dst
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.2	Pengembangan Standar Isi							
1.3	Pengembangan Standar Kelulusan							
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan							
1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah							
1.6	Pengembangan Standar Pengelolaan							
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan							
1.8	Pengembangan							

	dan Implementasi Sistem Penilaian							

Saldo Dana BOS Reguler Tahap sebelumnya : ..... 7)
Dana BOS Reguler Tahap Ini : ..... 8)
Total Dana BOS Reguler Tahap Ini : ..... 9)
Total Penggunaan Dana BOS Reguler Tahap Ini : ..... 10)
Saldo Dana BOS Reguler Tahap Ini : ..... 11)

Mengetahui,
Kepala Satdik .....,12)

.....
NIP. .....

....., ...13)
Bendahara Dana BOS,

.....
NIP. .....

Tata Cara Pengisian Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS setiap tahapan:

1. Diisi dengan tahapan berkenaan;
2. Diisi dengan tahun berkenaan;
3. Diisi dengan nama sekolah;
4. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
5. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
6. Diisi dengan nama provinsi;
7. Diisi dengan jumlah Saldo Dana BOS Reguler Tahap sebelumnya;
8. Diisi dengan jumlah Dana BOS Reguler Tahap berkenaan;
9. Diisi dengan jumlah Total Dana BOS Reguler Tahap berkenaan;
10. Diisi dengan jumlah Total Penggunaan Dana BOS Reguler Tahap berkenaan;
11. Diisi dengan jumlah Saldo Dana BOS Reguler Tahap berkenaan;
12. Diisi dengan nama Satdik negeri;
13. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;

13. FORMAT SP2B DANA BOS SATDIK NEGERI PADA APBD TA..... PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA .....

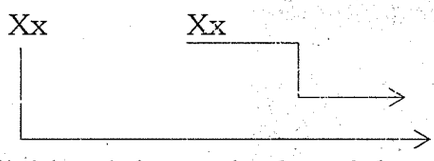
a. FORMAT SP2B

SKPD DINAS PENDIDIKAN .... (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) Tanggal: ..... (02) Nomor: ..... (03)	
Kepala SKPD Dinas Pendidikan ..... (04) memohon kepada:	
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD	
agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja BOS sejumlah	
1. SaldoAwal	Rp. ..... (05)
2. Penerimaan	Rp. ..... (06)

3. Belanja		Rp. ..... (07)	
a) Belanja Pegawai		Rp.	
b) Belanja Barang dan Jasa		Rp.	
c) Belanja Modal		Rp.	
4. Saldo Akhir		Rp. ..... (08)	
Untuk Semester ..... (09) Tahun Anggaran ..... (10)			
Dasar Pengesahan:		Urusan Organisasi	
(11) .... (12)			
Program, Kegiatan xx. ..... xx. ..... (13)			
PENERIMAAN		BELANJA	
.... (14)		Kode Rekening	Jumlah
		..... (16)	..... (17)
Jumlah Penerimaan	Rp. ..... (15)	Jumlah Belanja	Rp. ..... (18)
		(19) ..... , tanggal seperti di atas	
(20)		Kepala SKPD Dinas Pendidikan ...	
		.....	
		NIP. ..... (21)	

Tata Cara Pengisian Format SP2B:

1. Diisi uraian nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Diisi nomor SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota,
4. Diisi nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran .....;
6. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dana BOS Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan - belanja);
9. Diisi periode semester berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Perda tentang APBD/APBD Perubahan, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Diisi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota:



14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
15. Diisi jumlah nominal untuk seluruh penerimaan;
16. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Serta Belanja Modal);
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
18. Diisi Jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
19. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Diisi nama Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Diisi NIP Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

b. FORMAT LAMPIRAN SP2B REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS SETIAP SEMESTER

Nomor SP2B : .....
Tanggal SP2B :..... .....
Semester :..... .....

NO	NAMA SEKOLAH	PENERIMAAN			BELANJA				SALDO AKHIR (Rp)
		SALDO AWAL (Rp)	PENERIMAAN (Rp)	TOTAL PENERIMAAN (Rp)	BELANJA PEGAWAI (Rp)	BELANJA BARANG DAN JASA (Rp)	BELANJA MODAL (Rp)	TOTAL BELANJA (Rp)	
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9=6+7+8	10=5-9

Tata Cara Pengisian Format Lampiran SP2B, rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan sekolah;
3. Kolom 3, diisi dengan jumlah rupiah saldo awal;
4. Kolom 4, diisi dengan jumlah rupiah penerimaan Dana BOS (Reguler+ Afirmasi + Kinerja);
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah total penerimaan (saldo awal + penerimaan);
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah belanja pegawai;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah belanja barang dan jasa;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah rupiah belanja modal;
9. Kolom 9, diisi dengan jumlah rupiah total belanja (belanja pegawai + belanja barang dan jasa + belanja modal); dan
10. Kolom 10, diisi dengan jumlah rupiah saldo akhir (total penerimaan – total belanja).

14. FORMAT SPB DANA BOS SATDIK NEGERI

LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan
Nomor SP2B Dinas Pendidikan:....01) Tanggal :....02) Kode Organisasi :....03)	Nama BUD .....04) Tanggal .....05) Nomor .....06) Tahun Anggaran .....07)
Telah disahkan belanja sejumlah : Belanja Belanja Pegawai Rp.....9) Belanja Barang dan Jasa Rp.....10) Belanja Modal Rp.....11) Saldo Akhir Rp.....12)	
....., tanggal ..... 13) .....14) ..... 15) NIP.....16)	

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan kode organisasi yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD) provinsi/kabupaten/kota;
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD provinsi/kabupaten/kota; dan
16. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD provinsi/kabupaten/kota.

15. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DANA BOS SATDIK NEGERI

BERITA ACARA REKONSILIASI
SALDO DANA BOS SEMESTER ..... 1)
TAHUN ANGGARAN..... 2)

SKPD : ..... 3)
Kab/Kota : ..... 4)
Provinsi : ..... 5)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... 6) telah dilaksanakan Rekonsiliasi atas saldo awal dan saldo akhir Dana BOS untuk semseter ... 1) tahun .... 2), dengan uraian sebagai berikut:

SALDO AWAL DANA BOS TAHUN		CATATAN
1. Saldo Rekening Bank	Rp.....	
2. Saldo Kas Tunai	Rp.....	
Jumlah Saldo Dana BOS	Rp.....	
MUTASI DANA BOS SEMESTER.... TAHUN		
A. Mutasi Penambahan	Rp.....	
1. Alokasi Dana BOS REGULER	Rp.....	
2. Alokasi Dana BOS AFIRMASI*	Rp.....	
3. Alokasi Dana BOS KINERJA**	Rp.....	
4. Bunga Bank/Jasa Giro	Rp.....	
5. Potongan dan Pungutan Pajak	Rp.....	
Jumlah Mutasi Penambahan	Rp.....	
B. Mutasi Pengurangan	Rp.....	
1. Belanja Pegawai	Rp.....	
a. BOS REGULER	Rp.....	
2. Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
a. BOS REGULER	Rp.....	
b. BOS AFIRMASI* Rp.....		
c. BOS KINERJA** Rp.....		
3. Belanja Modal	Rp.....	
a. BOS REGULER	Rp.....	
b. BOS AFIRMASI* Rp.....		
c. BOS KINERJA**	Rp.....	
4. Setoran Pajak	Rp.....	
Jumlah Mutasi Pengurangan	Rp.....	
SALDO AKHIR DANA BOS SEMESTER ..... 1) TAHUN .....2)		
1. Saldo Rekening Bank (.....)	Rp.....	
2. Saldo Kas Tunai (.. .....)	Rp.....	
Jumlah Saldo Akhir	Rp.....	

Rincian masing-masing Satdik terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini

PETUGAS REKON	PARAF	
1. Kuasa BUD	1.	
2. PPK-SKPD	2.	
3. Bendahara Pengeluaran SKPD	3.	
MENYETUJUI	PARAF	
1. Kepala SKPD	1.	
2. BUD	2.	

Tata Cara Pengisian:
1. Diisi dengan semester berkenaan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi dengan nama SKPD yang membidangi fungsi pendidikan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;

* Diisi dengan Dana BOS Afirmasi yang diterima Satdik;
** Diisi dengan Dana BOS Kinerja yang diterima Satdik;

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI

No	Nama Sekolah	Saldo Awal		Penambahan					Pengurangan								Saldo Akhir	
									Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa			Belanja Modal			Setoran Pajak	Bank	Tunai
		Bank	Tunai	Alokasi Dana BOS REGULER	Alokasi Dana BOS AFIRMASI*	Alokasi Dana BOS KINERJA**	Bunga Bank/Jasa Giro	Potongan dan Pungutan Pajak	BOS REGULER	BOS REGULER	BOS AFIRMASI*	BOS KINERJA**	BOS REGULER	BOS AFIRMASI*	BOS KINERJA**		(17)	(18)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		

Tata Cara Pengisian:

1. Diisi dengan nama sekolah;
2. Diisi dengan saldo awal di Bank;
3. Diisi dengan saldo awal tunai;
4. Diisi dengan alokasi dana BOS Reguler;
5. * Diisi dengan Aickasi Dana BOS Afirmasi;
6. ** Diisi dengan Alokasi Dana BOS Kinerja;
7. Diisi dengan bunga bank/ jasa giro;
8. Diisi dengan Potongan dan pungutan pajak;
9. Diisi dengan belanja pegawai yang berasal dari BOS Reguler;
10. Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari BOS Reguler;
11. Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari BOS Afirmasi;
12. Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari BOS Kinerja;
13. Diisi dengan belanja modal yang berasal dari BOS Reguler;
14. Diisi dengan belanja modal yang berasal dari BOS Afirmasi;
15. Diisi dengan belanja modal yang berasal dari BOS Kinerja;
16. Diisi dengan setoran pajak;
17. Diisi dengan saldo akhir yang ada di Bank;
18. Diisi dengan saldo akhir tunai.

16. FORMAT RKAS SATDIK SWASTA

Nama Sekolah : .....
Desa/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Provinsi : .....
Sumber Dana : Hibah Dana BOS

PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOS REGULER*) (Rp)	TAHAP		
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Komite Sekolah

.....

Menyetujui,
Kepala Satdik .....,

.....
NIP. .....

Bendahara Dana BOS,

.....
NIP. .....

Tata Cara Pengisian Format RKAS:
1. Kolom 1, diisi dengan kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
2. Kolom 2, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
3. Kolom 3, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
4. Kolom 4, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
5. Kolom 5, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rencana belanja BOS Reguler (volume kali harga satuan);
7. Kolom 7, 8, dan 9 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap tahap.

*) BOS Reguler adalah program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1001