



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 31 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI DI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, maka diperlukan adanya pedoman pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Negeri;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dianggarkan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Negeri, oleh karena itu perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Negeri di Kabupaten Klaten;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;..
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 49);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI DI KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Kabupaten Klaten sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.
11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan belanja Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan negeri sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
17. Satuan Pendidikan Negeri adalah sekolah negeri yang menyelenggarakan pendidikan dasar sembilan tahun.
18. Hibah BOS Provinsi adalah dana yang ditransfer dari rekening kas umum daerah Provinsi ke rekening kas masing-masing satuan pendidikan dasar.
19. Naskah Perjanjian Hibah BOS yang selanjutnya disingkat NPH BOS adalah naskah perjanjian hibah antara Gubernur atau pejabat yang

ditunjuk atas nama Gubernur dengan pejabat yang mewakili satuan pendidikan negeri sebagai penerima hibah BOS.

20. Aplikasi SIMDA Keuangan adalah program aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan keuangan daerah secara terintegrasi, meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporannya.
21. Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Aplikasi SIMDA BMD adalah program aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penghapusan dan akuntansi barang daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan monitoring Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri di Kabupaten Klaten.

BAB III

PENGANGGARAN

Pasal 3

- (1) Pendapatan dan Belanja Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri dianggarkan dalam APBD Kabupaten Klaten, yang besaran anggarannya sesuai alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten.
- (2) Jika Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan sampai dengan batas proses penetapan APBD, maka digunakan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya.
- (3) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pemerintah Daerah harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.

- (4) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 4

- (1) PPKD menyiapkan rekening/akun, nomenklatur program/kegiatan dan unit organisasi Satuan Pendidikan Negeri seluruh Kabupaten Klaten pada Aplikasi SIMDA Keuangan.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pendapatan Dana BOS dan Pendapatan Jasa Giro Dana BOS.
- (3) Nomenklatur program/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Program Pengelolaan BOS, dengan nomenklatur kegiatan yaitu Kegiatan BOS SD Negeri dan Kegiatan BOS SMP Negeri.

Pasal 5

- (1) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS Dana BOS yang memuat rencana pendapatan dan belanja Dana BOS.
- (2) Format RKAS Dan BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS.
- (4) RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) untuk arsip dan 1 (satu) disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan, oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- (5) Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Dinas Pendidikan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran

SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD, yang memuat rencana pendapatan Dana BOS dan belanja Dana BOS.

- (6) Format RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (7) Rencana Pendapatan Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Obyek Dana BOS, Rincian Obyek Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
- (8) Rencana belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja sesuai kode rekening berkenaan.
- (9) Dinas Pendidikan bertanggungjawab dan memfasilitasi input data RKAS Dana BOS ke Aplikasi SIMDA Keuangan.

Pasal 6

RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PELAKSANAAN

Pasal 7

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Pendidikan menyusun DPA-SKPD yang memuat pendapatan dan belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5).
- (2) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelaksanaan anggaran Dana BOS didasarkan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan realisasi penyaluran final Dana BOS per triwulan dari Pemerintah Provinsi.

- (4) Dalam hal realisasi penyaluran Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi DPA-SKPD, maka kelebihan tersebut menjadi pendapatan Dana BOS dan dapat digunakan setelah melalui mekanisme penganggaran yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BOS, Bupati mengangkat Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap tahun anggaran atas usulan Kepala Dinas Pendidikan melalui PPKD.
- (2) Pengangkatan Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Pendidikan Negeri.
- (4) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Dana BOS.
- (5) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala Dinas Pendidikan, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, sebelum dilaksanakan penandatanganan NPH BOS.

Pasal 9

- (1) Penyaluran Dana BOS dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi ke Rekening masing-masing Satuan Pendidikan Negeri dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS.
- (2) Penyaluran Dana BOS pada masing-masing rekening Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diakui sebagai pendapatan Dinas Pendidikan untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.

- (3) Bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS menambah pendapatan Dana BOS dan dapat dimanfaatkan setelah melalui mekanisme penganggaran yang berlaku.
- (4) Pemanfaatan bunga dan/atau jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan dan sesuai dengan mekanisme yang ada pada pedoman pengelolaan keuangan Daerah.
- (5) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembayaran (SILPA) tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

BAB V PENATAUSAHAAN

Pasal 10

- (1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas;
 - c. Buku Pembantu Bank;
 - d. Buku Pembantu Pajak; dan
 - e. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
- (2) Format buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (3) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri membuat Laporan Realisasi Bulanan dan Laporan Realisasi Triwulanan Dana BOS.
- (4) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS selama 1 (satu) bulan beserta bukti-bukti pendapatan dan belanja yang lengkap dan

disahkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- (5) Format Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (6) Laporan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS selama 3 (tiga) bulan dan disahkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah triwulan berkenaan berakhir.
- (7) Format Laporan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (8) Laporan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk Kepala Dinas Pendidikan;
 - b. Lembar ke-2 untuk PPKD selaku BUD;
 - c. Lembar ke-3 untuk arsip Satuan Pendidikan Negeri.

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Pendidikan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Satuan Pendidikan Negeri setiap 3 (tiga) bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (2) Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya setelah triwulan berkenaan berakhir.
- (3) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri setiap 3 (tiga) bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).
- (5) Syarat kelengkapan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :

- a. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini; dan
 - c. Laporan Triwulan Realisasi Dana Bos Satuan Pendidikan Negeri.
- (6) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan setelah dilakukan verifikasi Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) di Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mencakup:
- a. Kesesuaian jumlah belanja dengan ketersediaan anggaran belanja yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD Dinas Pendidikan; dan
 - b. Kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Satuan Pendidikan Negeri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- (7) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (8) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan:
- a. Lembar ke-1 untuk Kepala Dinas Pendidikan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Kepala Satuan Pendidikan Negeri; dan
 - c. Lembar ke-3 dan 4 untuk arsip BUD/ Kuasa BUD.

Pasal 12

- (1) PPK-SKPD Dinas Pendidikan melakukan pembukuan atas pengelolaan Dana BOS seluruh Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan.
- (3) PPK-SKPD Dinas Pendidikan melakukan rekonsiliasi Dana BOS seluruh Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.

BAB VI
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 13

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.
- (2) Berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 2, Kepala Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 14

Pertanggungjawaban penggunaan Dana BOS meliputi:

- a. Laporan penerimaan dan penggunaan Dana BOS.
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- c. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara BOS menyimpan bukti pengeluaran asli.
- e. Penggunaan Dana BOS untuk pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Belanja modal yang menambah aset untuk dibuat laporan belanja modal ke Bidang Aset pada BPKD dan diinput di SIMDA BMD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
- g. Penggunaan Dana BOS untuk pengadaan makan dan minum, dikenakan Pajak Daerah (Pajak Katering) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
MONITORING

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Pendidikan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerimaan dan pemanfaatan dana BOS.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 16

Pedoman penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan monitoring Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mulai dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2017.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 18 Agustus 2017
Plt. BUPATI KLATEN,


SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 18 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,


JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2017 NOMOR 32

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL
 SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI
 KABUPATEN KLATEN

FORMAT RKAS

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

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

Mengetahui, Menyetujui, Klaten,20XX
 Komite Sekolah Kepala Sekolah..... Bendahara Dana BOS,

Nama..... Nama..... Nama.....
 NIP. NIP. NIP.

Tata Cara Pengisian Formulir RKAS :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;

2. Kolom 2, diisi Kode rekening antara lain kode rekening belanja pegawai Dana BOS dan/atau belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOS dan belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanjamodal Dana BOS;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5,6,7 dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap tiwulan.

Plt. BUPATI KLATEN,

TTD

SRI MULYANI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL
 SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI
 KABUPATEN KLATEN

FORMAT RKA-SKPD DINAS PENDIDIKAN



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

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

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

A. Formulir RKA-SKPD 1

| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | Formulir RKA-SKPD 1 | | | | |
|--|------|-----|----|----|-----------------------------------|---------------------|--------|-----------------|------------------|
| Kabupaten..... | | | | | | | | | |
| Tahun Anggaran..... | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintah : | | | | | | | | | |
| Organisasi : | | | | | | | | | |
| Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah (Rp) |
| | | | | | | Volume | Satuan | Tarif/ Harga | 6 = (3x5) |
| 1 | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| XX | | | | | Pendapatan | | | | |
| XX | XX | | | | Pendapatan Asli daerah | | | | |
| XX | XX | XX | | | Lain-lain PAD yang sah | | | | |
| XX | XX | XX | XX | | Dana BOS | | | | |
| XX | XX | XX | XX | XX | Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri | | | | |
| XX | XX | XX | XX | XX | Pendapatan Jasa Giro Dana BOS | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | |
| <p>Klaten,.....20XX</p> <p>Kepala SKPD Dinas Pendidikan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(Nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> | | | | | | | | | |
| Keterangan : | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembahasan : | | | | | | | | | |
| Catatan Hasil Pembahasan : | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | | |
| No | Nama | NIP | | | Jabatan | Tanda Tangan | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | |

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1 :

1. Kabupaten diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada jumlah penetapan Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD;
12. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan

- perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
15. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
 16. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan; dan
 17. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. Formulir RKA-SKPD 2.2.1

| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | Formulir RKA-SKPD 2.2.1 | | |
|---|---|--------------------|------------------|---------------------|-------------------------------|--------------|-------------|
| Kabupaten..... | | | | | | | |
| Tahun Anggaran..... | | | | | | | |
| Urusan Pemerintah : | | | | | | | |
| Organisasi : | | | | | | | |
| Program : | | | | | | | |
| Kegiatan : | | | | | | | |
| Lokasi Kegiatan : | | | | | | | |
| Jumlah Tahun n-1 : | | | | | | | |
| Jumlah Tahun n : | | | | | | | |
| Jumlah Tahun n+1 : | | | | | | | |
| Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung | | | | | | | |
| Indikator | | Tolok Ukur Kinerja | | Target Kinerja | | | |
| Capaian Program | | | | | | | |
| Masukan | | | | | | | |
| Keluaran | | | | | | | |
| Hasil | | | | | | | |
| Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | |
| Kode Rekening | | Uraian | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah (Rp) |
| | | | | Volume | Satuan | Harga Satuan | 6 = (3x5) |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5 | | | Belanja | | | | |
| 5 | 2 | | Belanja Langsung | | | | |
| 5 | 2 | 1 | Belanja Pegawai | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|------|---|----|----|-------------------------|--|---------|--|--------------|
| 5 | 2 | 1 | XX | | Belanja Pegawai | | | | |
| 5 | 2 | 1 | XX | XX | Belanja Pegawai | | | | |
| 5 | 2 | 2 | | | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| 5 | 2 | 2 | XX | | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| 5 | 2 | 2 | XX | XX | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| 5 | 2 | 3 | | | Belanja Modal | | | | |
| 5 | 2 | 3 | XX | | Belanja Modal | | | | |
| 5 | 2 | 3 | XX | XX | Belanja Modal | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | |
| Klaten,.....20XX Kepala SKPD Dinas Pendidikan (tanda tangan) (Nama lengkap) NIP. | | | | | | | | | |
| Keterangan : | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembahasan : | | | | | | | | | |
| Catatan Hasil Pembahasan : | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | | |
| No | Nama | | | | NIP | | Jabatan | | Tanda Tangan |
| . | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | |

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1 :

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program BOS;
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;

9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
10. Baris kolom Jumlah Tahun $n+1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
11. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan; Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung;
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung;
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
17. Kolom 6 (umlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja" selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2;
18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7;
19. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan; Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halamanhalaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman; Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1;
20. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan; Keterangan

diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;

21. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan. catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir; Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD; dan
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKASKPD dan RKA-SKPD 2.2.

Plt. BUPATI KLATEN,

TTD

SRI MULYANI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN
 DANA BANTUAN OPERASIONAL
 SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI
 KABUPATEN KLATEN

FORMAT DPA-SKPD DINAS PENDIDIKAN



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

TAHUN ANGGARAN.....

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

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

A. Formulir DPA-SKPD 1

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|-----------------------------------|---|----|---------------------|--------|------------------------|------------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | NOMOR DPA-SKPD | | | | | Formulir DPA-SKPD 1 | |
| | | | | | X.XX | XX | 00 | 00 | 4 | | |
| Kabupaten..... | | | | | | | | | | | |
| Tahun Anggaran..... | | | | | | | | | | | |
| Urusan : | | | | | | | | | | | |
| Organisasi : | | | | | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah (Rp) |
| | | | | | | | | Volume | Satuan | Tarif/ Harga | 6 = (3x5) |
| 1 | | | | | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 = (3x5) |
| XX | | | | | Pendapatan | | | | | | |
| XX | XX | | | | Pendapatan Asli daerah | | | | | | |
| XX | XX | XX | | | Lain-lain PAD yang sah | | | | | | |
| XX | XX | XX | XX | | Dana BOS | | | | | | |
| XX | XX | XX | XX | XX | Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Jumlah | |
| Rencana Pendapatan per Triwulan | | | | | | | | | | | |
| Triwulan I Rp. | | | | | | | | | | | |
| Triwulan II Rp. | | | | | | | | | | | |
| Triwulan III Rp. | | | | | | | | | | | |
| Triwulan IV <u>Rp.</u> | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Rp. | | | | | | | | | | | |
| Mengesahkan : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (Nama lengkap) NIP. | | | | | | Klaten,.....20XX Mengetahui : Kepala SKPD Dinas Pendidikan (tanda tangan) (Nama lengkap) NIP. | | | | | |

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1 :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan

- nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
2. Provinsi/kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
 3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
 4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
 6. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
 7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
 8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri yang didasarkan pada penetapan Dana BOS;
 9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
 10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS;
 11. Kolom 6 (umlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
 12. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD;
 13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
 14. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kabupaten;
 15. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
 16. Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
 17. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. Formulir DPA-SKPD 2.2.1

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|--------------------|----|-------------------------|--------|----------------|-------------------------------|--------|---|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | NOMOR DPA-SKPD | | | Formulir RKA-SKPD 2.2.1 | | |
| | | | | | x.xx | xx | xx | xx | 5 | 2 |
| Kabupaten..... Tahun Anggaran..... | | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintah : | | | | | | | | | | |
| Organisasi : | | | | | | | | | | |
| Program : | | | | | | | | | | |
| Kegiatan : | | | | | | | | | | |
| Lokasi Kegiatan : | | | | | | | | | | |
| Sumber Dana : | | | | | | | | | | |
| Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung | | | | | | | | | | |
| Kelompok Sasaran : | | | | | | | | | | |
| Indikator | | | Tolok Ukur Kinerja | | | | Target Kinerja | | | |
| Capaian Program | | | | | | | | | | |
| Masukan | | | | | | | | | | |
| Keluaran | | | | | | | | | | |
| Hasil | | | | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | Uraian | | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah (Rp) | | |
| | | | | | Volume | Satuan | Harga Satuan | 6 = (3x5) | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| 5 | | | | | Belanja | | | | | |
| 5 | 2 | | | | Belanja Langsung | | | | | |
| 5 | 2 | 1 | | | Belanja Pegawai | | | | | |
| 5 | 2 | 1 | XX | | Belanja Pegawai | | | | | |
| 5 | 2 | 1 | XX | XX | Belanja Pegawai | | | | | |
| 5 | 2 | 2 | | | Belanja Barang dan Jasa | | | | | |
| 5 | 2 | 2 | XX | | Belanja Barang dan Jasa | | | | | |
| 5 | 2 | 2 | XX | XX | Belanja Barang dan Jasa | | | | | |
| 5 | 2 | 3 | | | Belanja Modal | | | | | |
| 5 | 2 | 3 | XX | | Belanja Modal | | | | | |
| 5 | 2 | 3 | XX | XX | Belanja Modal | | | | | |
| | | | | | | | | | Jumlah | |

| Rencana Pendapatan per Triwulan | | | | |
|---|----------|-----|---|--------------|
| Triwulan I | Rp. | | | |
| Triwulan II | Rp. | | | |
| Triwulan III | Rp. | | | |
| Triwulan IV | Rp. | | | |
| Jumlah | Rp. | | | |
| Mengesahkan : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (Nama lengkap) NIP. | | | Klaten,.....20XX Mengetahui : Kepala SKPD Dinas Pendidikan (tanda tangan) (Nama lengkap) NIP. | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | |
| No | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| dst | | | | |

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 seria nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Provinsi/Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama SKPD;
6. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran;

7. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan;
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber Dana BOS yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja langsung;
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung;
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang. Kolom 3 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya;
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga;
17. Kolom 6 (umlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 ;
18. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat Dana BOS diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri;

19. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPASKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2;
20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
21. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman;
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1; dan
23. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

Plt. BUPATI KLATEN,

TTD

SRI MULYANI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL
 SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI
 KABUPATEN KLATEN

A. FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan :.....

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

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

Saldo BKU Bulan.....Sebesar Rp.

Terdiri dari :

Saldo Tunai: Rp.

Saldo Bank : Rp.

Klaten,20XX

Mengetahui,
 Kepala Sekolah.....

Bendahara BOS,

Nama
 NIP.

Nama.....
 NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

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

B. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :.....

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

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

Klaten,20XX

Mengetahui,

Kepala Sekolah.....

Bendahara BOS,

Nama

Nama.....

NIP.

NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS; dan
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

C. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan :.....

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

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

Klaten,20XX

Mengetahui,
 Kepala Sekolah.....

Bendahara BOS,

Nama
 NIP.

Nama.....
 NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPj);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Bendahara Dana BOS; dan
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan, dikurangi pengeluaran pada saat transaksi.

D. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Klaten,20XX
Bendahara BOS,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak; dan
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan, dikurangi pengeluaran pada saat transaksi.

E. FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan

Nama Sekolah :

Desa/kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

Kode dan Nama Rekening :

Anggaran Belanja :

| TANGGAL | KODE BKU | URAIAN | REALISASI | JUMLAH | SISA ANGGARAN |
|---------|----------|--------|-----------|--------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Klaten,20XX
Bendahara BOS,

Nama.....
NIP.

Nama.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja :

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

Plt. BUPATI KLATEN,

TTD

SRI MULYANI

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL
 SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI
 KABUPATEN KLATEN

FORMAT LAPORAN BULANAN REALISASI DANA BOS
 SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN

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

| No. | Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran (Rp) | Realisasi s/d Bulan lalu (Rp) | Realisasi bulan ini (Rp) | Jumlah Realisasi s/d bulan ini (Rp) | Selisih/ (Kurang) (Rp) |
|-----|---------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 4.x.x.x | Pendapatan | | | | | |
| | 4.x.x.x.x | Pendapatan BOS | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | |
| | 5.x.x.x | Belanja | | | | | |
| | 5.x.x.x.x | Belanja | | | | | |
| | 5.x.x.x.x | Belanja..... | | | | | |
| | 5.x.x.x.x | Dst | | | | | |
| | | 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.

Klaten,20XX
 Kepala Sekolah

NAMA.....
 NIP.

Plt. BUPATI KLATEN,

TTD
 SRI MULYANI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN
 DANA BANTUAN OPERASIONAL
 SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI
 KABUPATEN KLATEN

FORMAT LAPORAN TRIWULANAN REALISASI DANA BOS
 SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN

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

| No. | Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran (Rp) | Realisasi s/d Bulan lalu (Rp) | Realisasi bulan ini (Rp) | Jumlah Realisasi s/d bulan ini (Rp) | Selisih/ (Kurang) (Rp) |
|-----|---------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 4.x.x.x | Pendapatan | | | | | |
| | 4.x.x.x.x | Pendapatan BOS | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | |
| | 5.x.x.x | Belanja | | | | | |
| | 5.x.x.x.x | Belanja | | | | | |
| | 5.x.x.x.x | Belanja..... | | | | | |
| | 5.x.x.x.x | Dst | | | | | |
| | | 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.

Klaten,20XX
 Kepala Sekolah

NAMA.....
 NIP.

Plt. BUPATI KLATEN,

TTD
 SRI MULYANI

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN
 DANA BANTUAN OPERASIONAL
 SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI
 KABUPATEN KLATEN

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 (SP3B) BOS SATUAN PENDIDIKAN NEGERI

| | | | |
|--|--------------|----------------|----------------------------------|
| SKPD DINAS PENDIDIKAN..... (1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI Tanggal : (02) Nomor: (03) | | | |
| Kepala SKPD Dinas Pendidikan (04) memohon kepada : Bendahara Umum Daerah selalu PPKD agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah | | | |
| 1. Saldo Awal | Rp. | (05) | |
| 2. Pendapatan | Rp. | (06) | |
| 3. Belanja | Rp. | (07) | |
| 4. Saldo Akhir | Rp. | (08) | |
| Untuk Bulan..... (09) Tahun Anggaran (10) | | | |
| Dasar Pengesahan | Urusan | Organisasi | Nama Satuan Pendidikan Negeri |
| (11)..... | | | (12) |
| Program : xx. Kegiatan : xx (13) | | | |
| PENDAPATAN | | BELANJA | |
| Kode Rekening | Jumlah | Kode Rekening | Jumlah |
| (14) |(15) |(17) | (18) |
| Jumlah Pendapatan | Rp.(16) | Jumlah Belanja | Rp. (19) |
| | | | |

Klaten, 20xx (20)
Kepala Dinas Pendidikan Kab Klaten

..... (21)

NIP. (22)

Tata Cara Pengisian Format SP3B Satuan Pendidikan Negeri:

1. Diisi uraian nama SKPD Pendidikan Kabupaten; Diisi tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi nama SKPD Pendidikan Kabupaten;
4. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Satuan Pendidikan Negeri bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran
5. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
6. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode bulan berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
13. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Pendidikan, diisi kode kegiatan (dua digit) dan kode program (dua digit);
14. Diisi kode rekening pendapatan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;

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

Plt. BUPATI KLATEN,

TTD

SRI MULYANI

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL
 SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI
 KABUPATEN KLATEN

FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
 DANA BOS PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------|----------|------|------------|----------|------|---------|----------|------|-------------|----------|------|
|  | SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI Nama BUD/Kuasa BUD :(5) | | | | | | | | | | | | |
| Nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri :(1) Tanggal :(2) Kode dan Nama SKPD Disdik :(3) Nama Satuan Pendidikan :(4) | Tanggal :(6) Nomor :(7) Tahun Anggaran :(8) | | | | | | | | | | | | |
| Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah : | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Saldo</td> <td style="text-align: left;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">(9)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Pendapatan</td> <td style="text-align: left;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">(10)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Belanja</td> <td style="text-align: left;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">(11)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Saldo Akhir</td> <td style="text-align: left;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">(12)</td> </tr> </table> | | Saldo | Rp. | (9) | Pendapatan | Rp. | (10) | Belanja | Rp. | (11) | Saldo Akhir | Rp. | (12) |
| Saldo | Rp. | (9) | | | | | | | | | | | |
| Pendapatan | Rp. | (10) | | | | | | | | | | | |
| Belanja | Rp. | (11) | | | | | | | | | | | |
| Saldo Akhir | Rp. | (12) | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Klaten,</td> <td style="text-align: left;">20xx</td> <td style="text-align: right;">(13)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">.....</td> <td></td> <td style="text-align: right;">(14)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">.....</td> <td></td> <td style="text-align: right;">(15)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">NIP.</td> <td></td> <td style="text-align: right;">(16)</td> </tr> </table> | | Klaten, | 20xx | (13) | | | (14) | | | (15) | NIP. | | (16) |
| Klaten, | 20xx | (13) | | | | | | | | | | | |
| | | (14) | | | | | | | | | | | |
| | | (15) | | | | | | | | | | | |
| NIP. | | (16) | | | | | | | | | | | |

Tata Cara Pengisian Format SP2B Satuan Pendidikan:

1. Diisi dengan nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi dengan Kode dan Nama SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;

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

Plt. BUPATI KLATEN,

TTD

SRI MULYANI

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL
 SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI
 KABUPATEN KLATEN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

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

Yang bertanda tangan dibawah ini(6)

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

| PENDAPATAN | | BELANJA | |
|-------------------|----------|----------------|----------|
| KODE REKENING | Jumlah | KODE REKENING | Jumlah |
| | Rp. | | Rp. |
| | Rp. | | Rp. |
| | Rp. | | Rp. |
| Jumlah Pendapatan | Rp. | Jumlah Belanja | Rp. |

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Klaten,20XX (9)

Kepala Satuan Pendidikan Negeri.....

..... (10)

NIP.

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

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

Plt. BUPATI KLATEN,

TTD

SRI MULYANI

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 31 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL
 SEKOLAH PADA SATUAN
 PENDIDIKAN NEGERI DI
 KABUPATEN KLATEN

A. FORMAT LAPORAN PENGADAAN BELANJA MODAL UNTUK SEKOLAH
 DASAR (SD)

LAPORAN PENGADAAN BELANJA MODAL YANG BERSUMBER DARI
 DANA BOS

Nama Satuan Pendidikan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Nomor Rekening :
 No. Tgl. SPK/Kontrak/ :
 Surat Pesanan/Kuitansi/Nota :
 Nilai SPK/Kontrak/ :
 Surat Pesanan/Kuitansi/Nota :
 Jumlah Barang :

| No | Nama Barang | Volume | Satuan | Harga Satuan | Jumlah |
|----|-------------|--------|--------|--------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nama Penyedia :
 Alamat :
 Nilai Belanja Barang/Jasa :

BENDAHARA BOS

Klaten, 20XX
 KEPALA SATUAN PENDIDIKAN

(.....)

(.....)

MENGETAHUI,

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

KECAMATAN

(.....)

B. FORMAT LAPORAN PENGADAAN BELANJA MODAL UNTUK SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA (SMP)

LAPORAN PENGADAAN BELANJA MODAL YANG BERSUMBER DARI
DANA BOS

Nama Satuan Pendidikan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Nomor Rekening :
No. Tgl. SPK/Kontrak/ :
Surat Pesanan/Kuitansi/Nota
Nilai SPK/Kontrak/ :
Surat Pesanan/Kuitansi/Nota
Jumlah Barang :

| No | Nama Barang | Volume | Satuan | Harga Satuan | Jumlah |
|----|-------------|--------|--------|--------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nama Penyedia :
Alamat :
Nilai Belanja Barang/Jasa :

PENGURUS

(.....)

Klaten, 20XX
KEPALA SATUAN PENDIDIKAN

(.....)

Plt. BUPATI KLATEN,

TTD

SRI MULYANI