

LAMPIRAN : SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI YANG DISELENGGARAKAN PROVINSI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. CONTOH FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH RKAS

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

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

Mengetahui,
 Komite Sekolah

Menyetujui,
 Kepala Sekolah.....,

.....,
 Bendahara Dana BOS,

.....

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format RKAS.

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai Dana BOS dan/atau belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOS dan belanja barang dan jasa dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6, 7, dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

B. CONTOH FORMAT RKA-SKPD DINAS PENDIDIKAN



Provinsi *)

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

TAHUN ANGGARAN

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

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

Formulir RKA-SKPD 2.2.1

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

5	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
5	2	2	xx		Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
5	2	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
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				
5	2	3	xx		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS				
Jumlah									7
..... , tanggal 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									
dst									

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1:

1. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian, apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing;
2. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur;
3. Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
5. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
7. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program BOS yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;

10. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
11. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
12. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
13. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
14. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
15. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung;
16. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung;
17. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
18. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
19. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
20. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja" selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2;
21. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7;
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
23. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman;
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1;
25. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
26. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
27. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
28. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir;
29. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD;
30. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI..... TAHUN ANGGARAN

KEPUTUSAN GUBERNUR.....
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PENUNJUKAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR.....,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri pada APBD Provinsi....., perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri pada Provinsi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri pada Provinsi.....Tahun Anggaran

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Daerah NomorTahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
12. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- Kesatu : Menunjuk Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri pada Provinsi, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.
- Kedua : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri pada Provinsisebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan.
- Ketiga : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR
NOMOR : TAHUN
TANGGAL :

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PADA SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI
DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
TAHUN ANGGARAN

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

GUBERNUR,

.....

D. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan:.....

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

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

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah.....,

.....,,
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

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

*) Kode Rekening Penerimaan, diisi Kode Rekening yang tercantum pada Kas di Bendahara Dana BOS.

E. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan:.....

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

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah.....,

.....,,
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

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

F. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan:.....

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

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah.....,

.....,,
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

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

G. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:.....

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

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah.....,

.....,,
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan:

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 Pakak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

H. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan:.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Kode dan Nama Rekening :
Anggaran Belanja :

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah.....,

.....,,
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan:

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 transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah;

I. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI YANG PROVINSI.....

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penerimaan dan pengeluaran Dana BOS untuk semester sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s/d Triwulan lalu (Rp)	Realisasi Triwulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Triwulan ini (Rp.)	Selisih/ (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	Penerimaan*)				
	Jumlah					
	Pengeluaran:					
	a) Belanja Pegawai**)				
	b) Belanja Barang dan Jasa**)				
	c) Belanja Modal:**)				
	1) Belanja Modal Peralatan dan Mesin**)				
	2) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya**)				
	Jumlah					

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal
Kepala Satuan Pendidikan

.....
NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Dana BOS Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.

*) Diisi berdasarkan alokasi Dana BOS sesuai dengan SK Gubernur tentang daftar penerima dan jumlah dana BOS pada setiap Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.

***) Diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS.

J. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

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

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. Penerimaan Dana BOS (8)		
1. Triwulan I	Rp.	
2. Triwulan II	Rp.	
3. Triwulan III	Rp.	
4. Triwulan IV	Rp.	
Jumlah		Rp. _____
B. Pengeluaran Dana BOS		
1. Jenis Belanja Pegawai	Rp.	
2. Jenis Belanja Barang dan Jasa	Rp.	
3. Jenis Belanja ...	Rp.	
Jumlah		Rp. _____
C. 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 Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri 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 perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)

Kepala Satdikmen Negeri / Satdiksus Negeri.....(10)

.....
NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

1. Diisi dengan nomor SPTJ Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
2. Diisi nama Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
3. Diisi kode Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
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 penerimaan dana BOS per triwulan atau semester;
9. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
10. Diisi Nama dan NIP Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

TTD