



**BERITA DAERAH
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 2A TAHUN 2011**

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 2A TAHUN 2011**

**TENTANG
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
KOTA PEKALONGAN**

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa Dana BOS Tahun Anggaran 2011 dilaksanakan melalui mekanisme transfer dari kas Negara ke kas Daerah;
 - b. bahwa penyaluran dana BOS melalui Kas Daerah berdampak pada mekanisme penatausahaan keuangan yang mengacu pada ketentuan di Kota Pekalongan serta Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - c. bahwa perubahan mekanisme pelaksanaan BOS perlu diatur secara memadai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kota Pekalongan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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 Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575) ;
12. 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) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593) ;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855) ;
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) ;
 17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 18. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2010 Nomor 10);
 19. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2010 Nomor 11);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah ;
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Pelaksanaan lainnya ;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2011;
5. Surat Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 900/5106/SJ dan Nomor 02/XII/SEB/2010 tanggal 28 Desember 2010 Hal Pedoman Pengelolaan Dana BOS dalam APBD TA 2011;
6. Surat Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan Nasional nomor : 5789/C.C3/KU/2010 tanggal 27 Desember 2010 perihal : Surat Edaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) KOTA PEKALONGAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Kepala Bappeda Kota Pekalongan.
6. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Kepala DPPKAD Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disingkat DINDIKPORA adalah Kepala DINDIKPORA Kota Pekalongan.
8. Dana Bantuan Operasional Sekolah selanjutnya disebut (BOS) adalah dana bantuan yang diperuntukkan bagi penyelenggara satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar sembilan tahun.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.

11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah PPTK Penyaluran Dana BOS SD/SDLB Negeri dan PPTK Penyaluran Dana BOS SMP/SMPLB/SMP Terbuka Negeri.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah BPP Penyaluran Dana BOS SD/SDLB Negeri dan BPP Penyaluran Dana BOS SMP/SMPLB/SMP Terbuka Negeri.
16. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kecamatan di Kota Pekalongan.
17. Kepala TU adalah Kepala TU UPTD Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kecamatan di Kota Pekalongan.
18. Kepala Sekolah adalah Kepala SD/SDLB dan Kepala SMP/SMPLB/SMP Terbuka penerima BOS di Kota Pekalongan.
19. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat PBPP adalah Bendahara BOS sekolah.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah surat perjanjian pemberian dana BOS antara Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan Sekolah Swasta Penerima Dana BOS.
21. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
22. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM-TU.

BAB II TUJUAN

PASAL 2

Tujuan pemberian dana BOS adalah :

- a. membebaskan pungutan bagi seluruh siswa Sekolah Dasar (SD) negeri dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri terhadap biaya operasional sekolah, kecuali pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) dan Sekolah Bertaraf Internasional (SBI);
- b. membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
- c. meringankan beban biaya operasional sekolah pada sekolah swasta.

BAB III ORGANISASI PELAKSANA

PASAL 3

- (1) Dalam rangka pelaksanaan program BOS, maka dibentuk organisasi pelaksana BOS yang terdiri dari Tim Manajemen BOS Kota dan Tim Manajemen BOS Sekolah.
- (2) Tim Manajemen BOS Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Walikota selaku Pengarah ;
 - b. Wakil Walikota selaku Pengarah ;
 - c. Sekretaris Daerah selaku Pengarah ;
 - d. Kepala Bappeda selaku Pengarah ;
 - e. Kepala DINDIKPORA selaku Penanggungjawab ;
 - f. Kepala DPPKAD selaku Penanggungjawab ;
 - g. Sekretaris selaku Manajer;
 - h. Kepala Bidang yang membawahi SMP/SMPLB/SMP Terbuka selaku KPA Dana BOS SMP/SMPLB/ SMP Terbuka Negeri;
 - i. Kepala Bidang yang membawahi SD/SDLB selaku KPA Dana BOS SD/SDLB Negeri;
 - j. PPTK Penyaluran Dana BOS SMP/SMPLB/SMP Terbuka Negeri;
 - k. PPTK Penyaluran Dana BOS SD/SDLB Negeri;
 - l. Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - m. Bendahara Pengeluaran Pembantu Penyaluran Dana BOS SMP/SMPLB/SMP Terbuka Negeri;
 - n. Bendahara Pengeluaran Pembantu Penyaluran Dana BOS SD/SDLB Negeri;
 - o. Pengendali Laporan Wilayah UPTD DIKPORA Kecamatan
 - p. Unit Pendataan SD/SDLB;
 - q. Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMP Terbuka;
 - r. Unit Monitoring dan Evaluasi;
 - s. Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
- (3) Tim Manajemen BOS Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kepala Sekolah selaku penanggungjawab;
 - b. Bendahara BOS sekolah selaku anggota sekaligus sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- c. Satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah selaku anggota.
- (4) Pemilihan unsur orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

PASAL 4

- (1) Tim Manajemen BOS Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), memiliki tugas dan tanggung jawab :
- a. melakukan pendataan sekolah dan siswa dengan menggunakan format sesuai petunjuk teknis penggunaan dana BOS;
 - b. menetapkan alokasi dana BOS per sekolah untuk sekolah swasta;
 - c. melakukan sosialisasi kepada sekolah;
 - d. mempersiapkan DPA-SKPD/DPPKAD;
 - e. melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke sekolah;
 - f. menyediakan dana untuk kegiatan manajemen dan monitoring BOS di tingkat Kota dari sumber APBD;
 - g. melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan BOS;
 - h. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - i. melaporkan realisasi penyaluran dana BOS;
 - j. mengirimkan laporan pelaksanaan program BOS kepada Walikota dengan tembusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dan Kementerian Pendidikan Nasional;
 - k. menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS kepada Menteri Keuangan Cq. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan Kementerian Pendidikan Nasional;
 - l. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Tim Manajemen BOS sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), memiliki tugas dan tanggungjawab :
- a. mengisi dan menyerahkan LKIS kepada DINDIKPORA;
 - b. melaporkan perubahan data jumlah siswa setiap triwulan kepada DINDIKPORA;
 - c. memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada ;
 - d. mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan ;
 - e. mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS di papan pengumuman sekolah ;
 - f. mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RAPBS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah ;
 - g. membuat laporan triwulanan penggunaan dana BOS dan barang/jasa yang dibeli oleh sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah ;
 - h. bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah ;
 - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat ;

- j. menyampaikan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kota;
- k. memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan.

BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN BOS

PASAL 5

(1) Prosedur Pelaksanaan Dana BOS adalah sebagai berikut :

- a. Tim Manajemen BOS Kota dengan koordinasi Tim Manajemen BOS Provinsi Jawa Tengah menyerahkan data jumlah siswa tiap sekolah kepada Kementerian Pendidikan Nasional;
- b. atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Kementerian Pendidikan Nasional membuat alokasi dana BOS bagi setiap Kabupaten/Kota, selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan;
- c. Kementerian Keuangan menetapkan alokasi anggaran sementara per Kabupaten/Kota melalui Peraturan Menteri Keuangan;
- d. alokasi prognosa definitive BOS akan ditetapkan setelah Kementerian Keuangan menerima data rekonsiliasi mengenai jumlah sekolah dan jumlah siswa tahun pelajaran baru dari Kementerian Pendidikan Nasional;
- e. alokasi dana BOS per sekolah Negeri ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional, sedang alokasi per sekolah swasta ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) atas usul Dinas Pendidikan Kota berdasarkan jumlah siswa.

(2) Persiapan Penyaluran Dana BOS sebagai berikut :

- a. dana BOS bagi sekolah negeri dianggarkan melalui Belanja Langsung dalam bentuk program/kegiatan, yang uraiannya dalam 3 (tiga) jenis belanja, yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran SKPD;
- b. dana BOS bagi sekolah swasta dianggarkan dalam Belanja Daerah, Kelompok Belanja Tidak Langsung, Jenis Belanja Hibah, Objek Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta serta rincian Objek dana BOS kepada sekolah swasta yang diruangkan dalam Dokumen Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- c. dana BOS yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada sekolah swasta dalam bentuk hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai dengan tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;

(3) Penyaluran Dana BOS terbagi dalam 2 (dua) tahap, yaitu :

- a. Tahap 1 (satu) penyaluran dana dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah :
 - 1). Penyaluran dana BOS dilaksanakan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - 2). BOS disalurkan secara triwulan (tiga bulanan) yaitu :

- a) Triwulan pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari ;
 - b) Triwulan kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April ;
 - c) Triwulan ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli ;
 - d) Triwulan keempat (bulan Oktober sampai dengan bulan Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Oktober;
- 3). Penyaluran triwulan pertama, kedua, dan ketiga adalah masing-masing sebesar $\frac{1}{4}$ (satu per empat) dari alokasi sementara yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- 4). Penyaluran triwulan keempat sebesar selisih antara penetapan alokasi prognosa definitive BOS dengan jumlah dana yang telah disalurkan dari triwulan pertama sampai dengan triwulan ketiga.
- b. Tahap 2 (dua) penyaluran dana dari Kas Umum Daerah ke sekolah :
- 1). Penyaluran dana BOS untuk sekolah negeri adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-TU) kepada Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan sesuai alokasi anggaran per sekolah yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional dan atau sesuai dengan jumlah siswa;
 - b) Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Penerbitan Membayar (SPM-TU) yang disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D;
 - c) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga memindahbukukan dana BOS yang diterima dari Kuasa BUD langsung ke rekening Sekolah untuk pembayaran kegiatan BOS di masing-masing sekolah;
 - d) Proses penyelesaian penyaluran dana BOS sebagaimana pada huruf a), b) dan c) paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
 - 2). Penyaluran dana BOS untuk sekolah swasta adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara Umum Daerah mengalokasikan dana BOS untuk sekolah swasta berdasarkan data jumlah siswa per sekolah dari SKPD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - b) Bagi sekolah swasta dianggarkan dalam Belanja Daerah, Kelompok Belanja Tidak Langsung, jenis Belanja Hibah, Objek Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi swasta serta Rincian Objek dana BOS kepada sekolah swasta yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - c) Dana BOS yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada sekolah swasta dalam bentuk hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai dengan tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.

BAB V
PENGUNAAN DAN LARANGAN DANA BOS

PASAL 6

- (1) Penggunaan dana BOS :
- a. Penggunaan dana BOS disekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah ;
 - b. Dana BOS harus dimasukkan sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, disamping dana yang diperoleh dari Pemerintah Daerah atau sumber lain yang sah ;
 - c. Dari seluruh dana BOS yang diterima, sekolah menggunakan dana tersebut untuk membiayai kegiatan-kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional perihal Petunjuk Teknis penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang dikeluarkan setiap tahunnya.
- (2) Dari seluruh dana BOS yang diterima, sekolah harus memperhatikan larangan penggunaan dana BOS sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional perihal Petunjuk Teknis penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang dikeluarkan setiap tahunnya.

BAB VI
PENGADAAN BARANG DAN JASA

PASAL 7

Pengadaan barang dan jasa oleh sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS

PASAL 8

- (1) Pertanggungjawaban dana BOS di tingkat SKPD DINDIKPORA :
- a. Dana BOS setiap triwulan disalurkan ke sekolah negeri dengan memindahbukukan dari rekening BPP DINDIKPORA ke rekening masing-masing sekolah ;
 - b. Penyaluran dana BOS dari rekening BPP DINDIKPORA ke rekening masing-masing sekolah dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Dana BOS yang ditandatangani oleh KPA selaku pihak yang menyerahkan dan Kepala Sekolah selaku pihak yang menerima;
 - c. Berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri dengan kuitansi;
 - d. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

- e. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. laporan realisasi anggaran;
- f. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf e menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
- g. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- h. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf g mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh;
 - c. laporan realisasi anggaran; dan
 - d. bukti pengeluaran yang sah.
- i. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf h;
- j. Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf b mengacu pada contoh dalam Format I Lampiran Peraturan ini;
- k. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf c mengacu pada contoh dalam Format II Lampiran Peraturan ini;

(2) Pertanggungjawaban dana BOS di tingkat SKPD DPPKAD :

- a. Dana BOS setiap triwulan disalurkan ke sekolah swasta dengan memindahbukukan dari rekening Bantuan Keuangan DPPKAD ke rekening masing-masing sekolah ;
- b. Penyaluran dana BOS dari rekening Bantuan Keuangan DPPKAD ke rekening masing-masing sekolah dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Dana BOS yang ditandatangani oleh Kepala DPPKAD selaku Pengguna Anggaran sekaligus selaku pihak yang menyerahkan dan Kepala Sekolah swasta selaku pihak yang menerima;
- c. Berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri dengan kuitansi;
- d. Bendahara Bantuan Keuangan DPPKAD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. Bendahara Bantuan Keuangan DPPKAD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala DPPKAD selaku Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf b mengacu pada contoh dalam Format III Lampiran Peraturan ini;

(3) Pertanggungjawaban dana BOS pada sekolah negeri :

- a. Untuk memperlancar pelaksanaan dan penatausahaan dana BOS di sekolah, PBPP membelanjakan anggaran yang tersedia di sekolah guna mendukung terwujudnya manajemen berbasis sekolah;

- b. Bukti pengeluaran/bukti transaksi sekolah dituangkan dalam bentuk format A2 ditandatangani PBPP dan disetujui oleh Kepala Sekolah serta diketahui pihak-pihak terkait;
 - c. PBPP menyusun laporan realisasi penggunaan dana yang diterimanya per triwulan dengan melampirkan rekap SPJ dan dokumen bukti pertanggungjawaban yang sah, diketahui oleh Kepala Sekolah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pekalongan cq. BPP di DINDIKPORA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya setiap triwulan;
 - d. Laporan realisasi penggunaan dana dilengkapi dengan penjelasan tentang kelebihan atau kekurangan alokasi dana BOS berdasarkan jumlah murid di sekolah dengan melampirkan data jumlah murid;
 - e. Format A2 sebagaimana dimaksud pada huruf b mengacu pada contoh dalam Format IV Lampiran Peraturan ini.
- (4) Pertanggungjawaban dana BOS pada sekolah swasta :
- a. Untuk memperlancar pelaksanaan dan penatausahaan dana BOS di sekolah, Bendahara BOS Sekolah membelanjakan anggaran yang tersedia di sekolah guna mendukung terwujudnya manajemen berbasis sekolah;
 - b. Bukti pengeluaran/bukti transaksi sekolah dituangkan dalam bentuk kuitansi yang sah ditandatangani oleh Bendahara BOS Sekolah dan disetujui oleh Kepala Sekolah;
 - c. Bendahara BOS menyusun laporan realisasi penggunaan dana yang diterimanya per triwulan dengan melampirkan rekap SPJ dan dokumen bukti pertanggungjawaban yang sah, diketahui oleh Kepala Sekolah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala DPPKAD cq. Bendahara Bantuan Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya setiap triwulan;
 - d. Laporan realisasi penggunaan dana dilengkapi dengan penjelasan tentang kelebihan atau kekurangan alokasi dana BOS berdasarkan jumlah murid;
 - e. Laporan kekurangan dan kelebihan jumlah murid disampaikan kepada Kepala DPPKAD dengan tembusan Kepala DINDIKPORA;

BAB VIII MONITORING DAN PELAPORAN

PASAL 9

- (1) Monitoring secara efektif, terpadu, dan berkala dilakukan agar program dana BOS dapat berjalan lancar.
- (2) Monitoring bertujuan untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan penggunaan yang tepat.
- (3) Berdasarkan sifatnya, monitoring dapat dibedakan menjadi monitoring internal dan monitoring eksternal.

- (4) Monitoring internal dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kota dan bersifat supervisi klinis yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program BOS.
- (5) Monitoring eksternal dilakukan oleh balitbang atau lembaga independen lainnya yang kompeten dan lebih bersifat evaluasi terhadap pelaksanaan program dan melakukan analisis terhadap dampak program, kelemahan dan rekomendasi untuk perbaikan program.
- (6) Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS masing-masing pengelola program di tiap tingkatan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

BAB IX PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

PASAL 10

- (1) Untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya perlu dilakukan pengawasan.
- (2) Pengawasan program BOS meliputi :
 - a. Pengawasan Melekat (Waskat) yaitu pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya;
Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota terhadap sekolah;
 - b. Pengawasan fungsional internal dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kemendiknas dan Inspektorat Daerah Provinsi dan Inspektorat Kota;
 - c. Pengawasan eksternal dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (3) Pemeriksaan terhadap program BOS dapat dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pengawasan masyarakat dilakukan dalam rangka transparansi program BOS dan memotret pelaksanaan program BOS di sekolah namun tidak melakukan audit. Pengawasan masyarakat dapat diawasi dan dilaksanakan oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di Sekolah, Kota, Provinsi dan Pusat. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.
- (5) Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang;
- (6) Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk antara lain :
 - a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundangan (Pemberhentian, Penurunan Pangkat dan Mutasi Kerja);
 - b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dengan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOS yang terbukti disalahgunakan kepada satuan pendidikan atau ke Kas Negara;

- c. Penerapan proses hukum, yaitu proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS;
- d. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada Kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

BAB IX PENUTUP

PASAL 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 15 Januari 2011

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan
Pada tanggal 15 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

Drs. DWI ARIE PUTRANTO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19551212 198503 1 017

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2011 NOMOR 2A

Lampiran : Peraturan Walikota Pekalongan
Nomor : 2A Tahun 2011
Tanggal : 15 Januari 2011

- A. Format I tentang contoh Berita Acara Serah Terima Dana BOS antara KPA Penyaluran Dana BOS di Dinas DIKPORA dengan Kepala Sekolah Negeri.
- B. Format II tentang contoh Kuitansi.
- C. Format III tentang Berita Acara Serah Terima Dana BOS antara Kepala DPPKAD dengan Kepala Sekolah Swasta.
- D. Format IV tentang contoh A2.

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN



Drs. DWI ARIE PUTRANTO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19551212 198503 1 017



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**

Jalan Maninjau No.16-18 Telp. (0285) 423011, 421878

Fax : (0285)423011 Pekalongan 51128

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
KOTA PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN 2011 (TRIWULAN)
Nomor : 420/

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun(.....-.....-20....), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP. :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan : *(Kepala Bidang yang membawahi SD atau SMP)*
Alamat : Jl. Maninjau No. 16-18 Pekalongan

Yang bertindak atas nama Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Pekalongan dan selaku Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan*(diisi nama kegiatan penyaluran dana BOS sesuai dengan DPA)* dan selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : *(diisi Nama Kepala Sekolah)*
NIP : *(diisi NIP Kepala Sekolah)*
Pangkat/ Gol. Ruang : *(diisi Pangkat / golongan ruang Kepala Sekolah)*
Jabatan : Kepala
Alamat : *(diisi alamat sekolah)*

Yang bertindak atas nama*(diisi Nama Sekolah)* selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebanyak Rp..... (.....) kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerimanya secara utuh dan baik.

PASAL 2

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tersebut pada pasal 1 dipergunakan untuk Biaya Operasional Sekolah sesuai dengan ketentuan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor Tahun tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun

Pasal 3

PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan penggunaan dana kepada PIHAK KESATU sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) bermeterai cukup, masing-masing lembar mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan kedua belah pihak saling membubuhkan tanda tangan.

PIHAK KEDUA
Kepala

PIHAK KESATU
Kepala Bidang.....

.....
NIP.

.....
NIP.

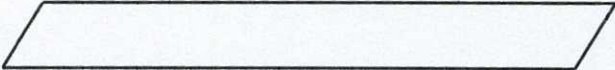
Saksi :

BPP

Kepala Seksi

.....
NIP.

.....
NIP.

Nomor	:
Telah terima dari	:	<i>DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA PEKALONGAN</i>
Uang sejumlah	:	
Terbilang	:	
Guna membayar	:	Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Triwulan I Tahun 2011
		Pekalongan, 2 Februari 2011 Penerima Kepala
	 NIP.

Keterangan :

Dicetak dengan menggunakan kertas NCR

- Lembar putih : Sekolah
- Lembar merah : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga
- Lembar hijau : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Mataram No. 1 Telp. (0285) 434989 Pekalongan 51111

BERITA ACARA HIBAH DAERAH

Nomor : /BHD/III/2011

Tentang

**SERAH TERIMA DANA HIBAH DAERAH
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun Dua Ribu.....(.....-.....-20....), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP. :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan : Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan, yang bertindak untuk dan atas nama Walikota Pekalongan
Alamat : Jl. Mataram No. 1 Pekalongan
selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama : (Nama Kepala Sekolah)
NIP : (NIP Kepala Sekolah, apabila ada)
Organisasi : (Nama Sekolah)
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Keputusan Walikota Pekalongan Nomor Tahun tentang Penunjukan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Belanja Pembiayaan Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan, sebagai PIHAK KESATU untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekalongan mengadakan perjanjian dan penyerahan Dana Hibah Daerah Kota Pekalongan kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

BESARAN DAN TUJUAN PEMBERIAN DANA HIBAH DAERAH

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan dana bantuan hibah kepada PIHAK KEDUA sesuai persetujuan Walikota Pekalongan sebesar :

Rp

(.....)

berguna untuk kegiatan Belanja Hibah Badan/Lembaga/Organisasi Swasta – Dana BOS kepada (diisi nama sekolah) Kota Pekalongan.

BAB II
KEWAJIBAN DAN HAK PARA PIHAK
Pasal 2

PIHAK KESATU mempunyai kewajiban :

- a. menyerahkan dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
- b. mengadministrasikan penyerahan dana bantuan hibah dan melaporkan kepada Walikota Pekalongan sebagaimana ketentuan perundang-undangan.

Pasal 3

PIHAK KESATU mempunyai hak :

- a. meminta persyaratan kelengkapan administrasi penyerahan dana bantuan hibah kepada PIHAK KEDUA;
- b. menolak pemberian bantuan hibah apabila tidak memenuhi ketentuan bantuan hibah;
- c. mencabut pemberian bantuan hibah apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Pasal 4

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :

- a. melaksanakan, menggunakan dan bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan kegiatan dari dana bantuan hibah sebagaimana yang telah ditetapkan;
- b. mengadministrasikan penerimaan dana bantuan hibah Daerah;
- c. melaporkan Pertanggungjawaban Pelaksanaan penggunaan Dana Hibah Daerah kepada Walikota Pekalongan cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan sebagaimana ketentuan perundang-undangan dalam tahun anggaran bersangkutan.

Pasal 5

PIHAK KEDUA mempunyai hak :

- a. menerima dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
- b. mengajukan permohonan pencairan kepada PIHAK KESATU dengan dilampiri persyaratan kelengkapan administrasi penyerahan dana bantuan hibah.

BAB III
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
Pasal 6

Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Dana Bantuan Hibah Daerah berupa :

- a. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan hibah daerah bagi instansi vertikal dan organisasi semi pemerintah terdiri dari :
 - 1) Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban;
 - 2) Buku Kas Umum (Khusus Danan Bantuan Hibah);
 - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang sah atas transaksi sebagaimana dalam proposal permohonan.
- b. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan hibah daerah bagi organisasi non pemerintah, organisasi masyarakat dan perorangan terdiri dari :
 - 1) Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban;

2) Laporan Penggunaan dana bantuan hibah yang memuat :

- a) Penyampaian bahwa dana tersebut telah benar-benar diterima dan dilaksanakan sejumlah yang ditetapkan;
- b) Foto pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah.

Demikian Perjanjian Hibah Daerah dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dibubuhi materi secukupnya yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan ditandatangani Kedua Belah Pihak pada tanggal sebagaimana tersebut di atas.

PIHAK KEDUA
Kepala Sekolah

PIHAK KESATU
Kepala Dinas Pendapatan,
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kota Pekalongan

.....
NIP.

.....
NIP.

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

SATUAN KERJA : NAMA SEKOLAH
 TAHUN ANGGARAN : 2011
 NOMOR/BL/TH :/...../2011 1)

Lembar Ke I / II / III

SURAT BUKTI PENGELUARAN	KETERANGAN
Telah terima dari : NAMA SEKOLAH Uang sejumlah : Rp - 2) (.....) 3) Yaitu untuk Pembayaran : 4) Untuk Pekerjaan / Keperluan : 5) / 6) Kode Rek / Kegiatan : 7) / 8) Pekalongan, 9) Lunas dibayar, PBPP/KASIR Yang berhak menerima pembayaran 11) 10)	Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan/inventarisasi pada tanggal : 12) Jumlah Kotor Rp - 13) Potongan Rp - 14) Jumlah Bersih - 15) Rincian Potongan Pph 21/22/23 Rp - 16) PPN Rp - 17) Pengeluaran/Pembelian dilakukan berdasar :

KPA	PPTK	BPP	Setuju dibayar, Kepala Sekolah
..... 21) NIP. 19xxxxxx 19xxxx x xxx 20) NIP. 19xxxxxx 19xxxx x xxx 19) NIP. 19xxxxxx 19xxxx x xxx 18) NIP. 19xxxxxx 19xxxx x xxx

DAFTAR REKENING RINCIAN OBJEK BELANJA

URAIAN RINCIAN OBJEK BELANJA	KODE RINCIAN OBJEK BELANJA
Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	5 . 1 . 1 . 01 . 01
Tunjangan Keluarga	5 . 1 . 1 . 01 . 02
Tunjangan Jabatan 2)	5 . 1 . 1 . 01 . 03
Tunjangan Fungsional	5 . 1 . 1 . 01 . 04
Tunjangan Fungsional Umum	5 . 1 . 1 . 01 . 05
Tunjangan Beras 1)	5 . 1 . 1 . 01 . 06
Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	5 . 1 . 1 . 01 . 07
Pembulatan Gaji	5 . 1 . 1 . 01 . 08
Iuran Asuransi Kesehatan	5 . 1 . 1 . 01 . 09
Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	5 . 1 . 1 . 02 . 01
Tambahan Penghasilan bagi Guru PNS Daerah	5 . 1 . 1 . 02 . 07
Tunjangan Profesi Guru PNSD	5 . 1 . 1 . 02 . 08
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5 . 2 . 1 . 01 . 01
Honorarium Penatausahaan Keuangan	5 . 2 . 1 . 01 . 04
Honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber/analisis	5 . 2 . 1 . 01 . 05
Honorarium Tim Monitoring	5 . 2 . 1 . 01 . 07
Honorarium Penyusunan Materi	5 . 2 . 1 . 01 . 08
Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber	5 . 2 . 1 . 02 . 01
Honorarium Pegawai Honororer/tidak tetap	5 . 2 . 1 . 02 . 02
Honorarium Non PNS	5 . 2 . 1 . 02 . 03
Uang Lembur PNS	5 . 2 . 1 . 03 . 01
Belanja beasiswa tugas belajar S1	5 . 2 . 1 . 04 . 02
Belanja beasiswa tugas belajar S2	5 . 2 . 1 . 04 . 03
Beasiswa siswa prestasi	5 . 2 . 1 . 06 . 01
Beasiswa siswa kurang / tidak mampu	5 . 2 . 1 . 06 . 02
Belanja alat tulis kantor	5 . 2 . 2 . 01 . 01
Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	5 . 2 . 2 . 01 . 03
Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	5 . 2 . 2 . 01 . 04
Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	5 . 2 . 2 . 01 . 05
Belanja perlengkapan rumah tangga	5 . 2 . 2 . 01 . 11
Belanja bahan baku bangunan	5 . 2 . 2 . 02 . 01
Belanja bahan obat-obatan	5 . 2 . 2 . 02 . 04
Belanja bahan praktek/percontohan	5 . 2 . 2 . 02 . 06
Belanja suku cadang peralatan	5 . 2 . 2 . 02 . 07
Belanja Hadiah	5 . 2 . 2 . 02 . 08
Belanja Bahan Perlengkapan Diklat	5 . 2 . 2 . 02 . 11
Belanja Perlengkapan Olah Raga	5 . 2 . 2 . 02 . 13
Belanja Perlengkapan Seni	5 . 2 . 2 . 02 . 17
Belanja Perlengkapan Upacara	5 . 2 . 2 . 02 . 18
Belanja telepon	5 . 2 . 2 . 03 . 01
Belanja listrik	5 . 2 . 2 . 03 . 03
Belanja surat kabar/majalah	5 . 2 . 2 . 03 . 05
Belanja jasa pemeliharaan	5 . 2 . 2 . 03 . 12
Belanja jasa konsultan	5 . 2 . 2 . 03 . 13

URAIAN RINCIAN OBJEK BELANJA	KODE RINCIAN OBJEK BELANJA
Belanja jasa non konsultan	5.2.2.03.14
Belanja transport dan akomodasi	5.2.2.03.15
Belanja dokumentasi, dekorasi, publikasi	5.2.2.03.16
Belanja operasional penyelenggaraan pendidikan	5.2.2.03.26
Belanja Jasa Service	5.2.2.05.01
Belanja Penggantian Suku Cadang	5.2.2.05.02
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	5.2.2.05.03
Belanja Jasa KIR	5.2.2.05.04
Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	5.2.2.05.05
Belanja cetak	5.2.2.06.01
Belanja Penggandaan	5.2.2.06.02
Belanja sewa gedung/ kantor/tempat	5.2.2.07.02
Belanja sewa ruang rapat/pertemuan	5.2.2.07.03
Belanja Sewa Penginapan	5.2.2.07.05
Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat	5.2.2.08.01
Belanja sewa meja kursi	5.2.2.10.01
Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor Lainnya	5.2.2.10.07
Belanja Sewa Perlengkapan Seni	5.2.2.10.08
Belanja makanan dan minuman harian pegawai	5.2.2.11.01
Belanja makanan dan minuman rapat	5.2.2.11.02
Belanja makanan dan minuman tamu	5.2.2.11.03
Belanja pakaian olahraga	5.2.2.14.04
Belanja perjalanan dinas dalam daerah	5.2.2.15.01
Belanja perjalanan dinas luar daerah	5.2.2.15.02
Belanja Fasilitasi Kegiatan	5.2.2.23.01
Belanja modal Pengadaan papan visual elektronik	5.2.3.10.10
Belanja modal Pengadaan Mesin Absensi Sidik Jari	5.2.3.10.13
Belanja modal Pengadaan brankas	5.2.3.11.03
Belanja modal Pengadaan filling kabinet	5.2.3.11.04
Belanja modal pengadaan alat-alat elektronik	5.2.3.11.07
Belanja modal Pengadaan komputer/PC	5.2.3.12.02
Belanja modal Pengadaan peralatan jaringan komputer	5.2.3.12.10
Belanja modal Pengadaan meja kerja	5.2.3.13.01
Belanja modal Pengadaan kursi kerja	5.2.3.13.04
Belanja modal Pengadaan sofa	5.2.3.13.08
Belanja modal Pengadaan alat-alat peraga / praktik sekolah	5.2.3.20.09
Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor	5.2.3.26.01
Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan dan teknologi	5.2.3.27.16