



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : a. bahwa salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program Bantuan Operasional Sekolah dengan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelola program di Tingkat Kota dan Sekolah diwajibkan menyusun laporan keuangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Sistem dan Prosedur Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kota Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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 tentang Perubahan atas 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 807);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana telah

- diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.07/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1081);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1425);
 17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2007 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 10);
 18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 630, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 63);
 19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
 20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D);
 21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);
 22. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 51 Tahun 2009 tentang Kriteria Keluarga/Rumah Tangga Miskin Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2009 Nomor 51);
 23. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 48 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan

Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 49);

24. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota Cirebon sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
5. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
6. Sekolah adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar.
7. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut BOS adalah dana dari Pemerintah yang ditransfer rekening sekolah yang digunakan untuk biaya operasional sekolah pada jenjang pendidikan dasar di Kota Cirebon.
8. Tim Bantuan Operasional Sekolah adalah tim pengelola BOS tingkat kota.
9. Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disebut ALPEKA adalah aplikasi untuk mengelola dan membuat laporan keuangan BOS yang bersumber dari Dana APBN.

10. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan yang selanjutnya disingkat SIMDA adalah aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu dalam pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Daerah Kota Cirebon dari mulai perencanaan, penganggaran, penatausahaan sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai acuan bagi Dinas Pendidikan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dalam menyelenggarakan sistem dan prosedur pelaporan dana BOS dalam rangka mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman pelaporan dalam pelaksanaan penyelenggaraan laporan program mencakup penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban BOS.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DANA BOS

Bagian Kesatu

Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari dana APBN

Pasal 4

- (1) Setiap sekolah penerima dana BOS yang bersumber dari APBN, wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif atas pengelolaan Dana BOS yang menjadi tanggungjawabnya.

- (2) Dalam membuat laporan setiap sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menggunakan aplikasi Laporan Keuangan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Tim BOS Kota paling lambat tanggal 8 awal triwulan berikutnya.
- (4) Format Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

- (1) ALPEKA merupakan Aplikasi untuk mencatat data perencanaan dan realisasi keuangan satuan pendidikan, serta mencetak laporan BOS.
- (2) 1 (satu) buah File Aplikasi BOS dibatasi hanya untuk pencatatan data keuangan sekolah selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Hasil dari pencatatan Laporan BOS melalui ALPEKA diintegrasikan dalam SIMDA yang dikelola oleh BKD.

Bagian Kedua

Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari dana APBD

Pasal 6

- (1) Setiap sekolah penerima dana BOS yang bersumber dari APBD, wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif atas pengelolaan Dana BOS yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Tim BOS Kota paling lambat 30 hari setelah pencairan dalam tiap semester.
- (3) Format Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan oleh Tim BOS Tingkat Kota.
- (2) Tim BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Sosialisasi/pelatihan Aplikasi pelaporan ALPEKA dan SIMDA kepada sekolah dilaksanakan oleh Tim BOS Kota.
- (4) Tim BOS melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS.
- (5) Tim BOS memverifikasi hasil laporan ALPEKA dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS.
- (6) Dalam hal hasil laporan pertanggungjawaban yang sudah disampaikan sebagaimana dimaksud dengan ayat (4) dicatat pada SIMDA.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Untuk efektivitas penyelenggaraan pelaporan dana BOS dilaksanakan monitoring dan evaluasi oleh Tim BOS.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Wali Kota sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 9

Sumber pendanaan berasal dari:

- (1) APBN; dan
- (2) APBD.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Sistem dan prosedur Pelaporan Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 73 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kota Cirebon Tahun 2016 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 6 September 2018

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

DEDI TAUFIK KUROHMAN

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 10 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 27

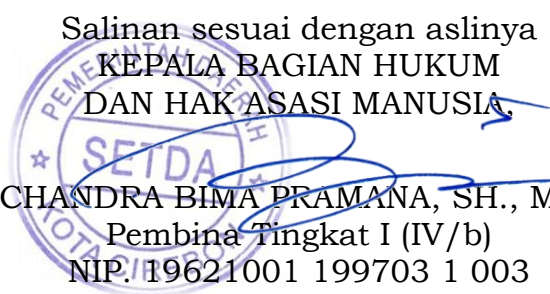
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19621001 199703 1 003



LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH KOTA CIREBON

SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DANA BOS UNTUK TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

I. PELAPORAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, pengelola program tingkat kota dan sekolah diwajibkan menyusun laporan hasil kegiatan.

Secara umum, laporan pelaksanaan program mencakup statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

A. Pelaporan Dana BOS APBD

Pelaporan Dana BOS APBD mengacu pada Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

B. Pelaporan Dana BOS APBN

1. Tim BOS Sekolah

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)

Tim BOS Sekolah membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan khusus untuk satuan pendidikan swasta ditambah Ketua Yayasan. Setelah disahkan oleh Tim Asistensi RKAS Dinas Pendidikan, dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim BOS Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun anggaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada tiap triwulan. Oleh karena itu satuan pendidikan dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap triwulan. Format RKAS adalah seperti pada Formulir BOS-K1.

RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana/RAB secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima satuan pendidikan (Formulir BOS-K2)

b. Pembukuan

Satuan pendidikan diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan menggunakan komputer dengan aplikasi excel. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku Kas Umum disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh satuan pendidikan. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i) Kolom Penerimaan : dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro/tabungan dari bank.
- ii) Kolom Pengeluaran : adalah pembayaran belanja pegawai, pembelian barang dan jasa serta modal, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro/tabungan dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kota dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen

ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim BOS Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

Buku Pembantu Pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS, satuan pendidikan perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- i. Rekening BOS APBN hendaknya terpisah dari dana-dana lain yang diterima sekolah.
- ii. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan menggunakan komputer dengan aplikasi excel. Bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara sekolah.
- iii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- iv. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- v. Meminimalkan saldo tiap penutupan laporan (triwulan/semester) dan utamanya saat akhir tahun anggaran.
- vi. Membayar pajak tiap bulan secara tertib.
- vii. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku-buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola satuan pendidikan pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai Nota Perjanjian Hibah BOS yang tercantum dalam peraturan perundangan tentang Pengelolaan BOS (Formulir BOS-K7). Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh satuan pendidikan selaku objek pemeriksaan.

d. Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

e. Opname Kas (formulir BOS-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOS-K7c)

Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di satuan pendidikan (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (giro/buku tabungan satuan pendidikan). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah/Pemegang Kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

f. Bukti pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi/tanda terima uang yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam bentuk kuitansi dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai

Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak dikenai bea materai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara lebih dari Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp.3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp.6.000,-.

- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi/tanda terima uang harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur atau nota sebagai lampiran kuitansi.
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara.
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- i. Selain bukti transaksi/bukti pengeluaran berupa kuitansi/tanda terima uang sebagai bukti penggunaan dana, satuan pendidikan wajib melampirkan bukti/dokumen pendukung misalnya berupa surat undangan, surat permintaan narasumber, surat tugas, Surat Keputusan, daftar hadir, notula rapat, rangkuman materi kegiatan, foto kegiatan, foto barang, bukti keikutsertaan (surat keterangan) dari penyelenggara, sertifikat peserta, piagam lomba, jadwal Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester/Ujian Kenaikan Kelas/Ujian Sekolah/Ujian Nasional, surat penawaran barang, daftar hadir rapat penentuan barang, surat pesanan, surat perintah kerja, berita acara penerimaan barang.
- ii. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- iii. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat satuan pendidikan meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai Nota Perjanjian Hibah BOS.
- iv. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti transaksi pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) serta bukti/dokumen pendukung wajib

diarsipkan oleh satuan pendidikan sebagai bahan audit. Setelah audit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.

- v. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat

Hal yang harus dilaporkan oleh Tim BOS Sekolah adalah :

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7A) harus dilaporkan oleh setiap satuan pendidikan tiap triwulan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id. Laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan disimpan di satuan pendidikan untuk bahan pemeriksaan.
- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- iii. Lembar pencatatan pengaduan

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tiap triwulan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon.

2. Tim BOS Kota (Formulir BOS-K8)

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim BOS Kota Cirebon kepada Tim BOS Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS yang diperoleh dari Tim BOS Sekolah dengan menggunakan Formulir BOS-K8.
- b. Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

II. PERPAJAKAN

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai berikut:

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:

- i. Tidak perlu memungut PPh pasal 22 sebesar 1,5%
 - ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN jumlahnya tidak melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
 - b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah bukan negeri (swasta) adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah bukan negeri (swasta) yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22.
 - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak)
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - i. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama tidak perlu memungut PPh pasal 22 sebesar 1,5%
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan
 - iii. Memungut dan menyetorkan PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran

agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah

- b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah bukan negeri (swasta) adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22 dan/atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah bukan negeri (swasta) yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan
 - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan peserta didik baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri:
 - a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh pasal 21 dengan menerapkan tarif pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor
 - b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut:
 - i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen)
 - ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto
 - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai dari pemerintah pusat dan atau daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
 - a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk Guru Tidak Tetap (GTT), Tenaga Kependidikan honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT) untuk

jumlah sebulan sampai dengan Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) tidak terhutang PPh pasal 21.

- b. Untuk jumlah lebih dari Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) PPh pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:

- i. Penghasilan sebulan.....xx
- ii. Penghasilan netto setahun (x12).....xx
- iii. Dikurangi PTKP*).....xx
- iv. Penghasilan Kena Pajak..... xx
- v. PPh pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp.50 juta) dst..xx
- vi. PPh pasal 21 sebulan (:12) xx

*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah;

- i. Status sendiri..... Rp.36,0 juta
- ii. Tambahan status kawin Rp.3,0 juta
- iii. Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ Rp.3,0 juta

5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana Bos, baik pada sekolah negeri, sekolah swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal upah harian belum melebihi Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21.
- b. Dalam hal upah harian telah melebihi Rp.300.00,00 (tiga ratus ribu rupiah) dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka PPh pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah harian setelah dikurangi Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dikalikan 5%.
- c. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan telah melebihi Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan kurang dari Rp 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah), maka PPh pasal 21 yang harus dipotong adalah upah harian setelah dikurangi PTKP sehari dikalikan 5%.
- d. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp. 8.200.000,00

(delapan juta dua ratus ribu rupiah), maka PPh pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif pasal 17 ayat

- (1) huruf a UU PPh atas jumlah upah bruto dalam satu bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP, dan PPh pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12. Secara ringkas, penerapan PPh pasal 21 untuk pembayaran honor kepada tenaga kerja lepas dapat dijelaskan pada Tabel di bawah.

Standar Rp.300.000 per Hari	Standar Rp.3.000.000 per bulan	Standar Rp.8.200.000 per bulan	Ketentuan
Tidak lebih Besar	Tidak lebih besar		Tidak dilakukan pemotongan PPh ps. 21
Lebih besar	Tidak lebih besar		Dipotong PPh ps 21 sebesar (upah harian – Rp.300.000) x 5 %

Standar Rp.300.000 per Hari	Standar Rp.3.000.000 per bulan	Standar Rp.8.200.000 per bulan	Ketentuan
Lebih besar	Lebih besar	Tidak lebih besar	Dipotong PPh ps. 21 sebesar (upah harian – PTKP sehari) x 5%
Lebih besar	Lebih besar	Lebih besar	Dihitung sesuai tarif pasal 17 ayat (1) huruf a, Undang-Undang Pajak Penghasilan terhadap upah bruto 1 bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP. Besar PPh pasal 21 yang harus dipotong sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12

Ketentuan perpajakan lain yang terkait dalam penggunaan dana BOS mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

III. PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan instansi kepada bawahannya baik di tingkat kota maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota kepada sekolah.
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Inspektorat Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, serta sesuai dengan kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, kota, provinsi dan pusat mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut:

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).

2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada sekolah.
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS
4. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, sekolah terbukti melakukan penyimpangan, atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS (termasuk laporan *daring* ke laman BOS di www.bos.kemdikbud.go.id), Tim BOS Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke sekolah) untuk menunda pengambilan dana BOS dari rekening sekolah.
5. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada sekolah, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.
6. Bentuk sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

C. Unit Pelayanan Masyarakat (UPM)

Untuk memfasilitasi pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan Program Dana BOS serta memberikan informasi tentang mekanisme program BOS, Dinas Pendidikan Kota Cirebon membentuk unit pelayanan masyarakat pelayanan informasi dalam rangka transparansi terhadap masyarakat sebagai komponen turut serta mengawasi pelaksanaan program sesuai prinsip BOS.

Pengaduan dapat disampaikan ke alamat :

Tim BOS Kota Cirebon

Komplek Perkantoran Jalan Brigjen Dharsono By Pass No. 07

Telp (0231) 486579 Fax : (0231) 486296 Cirebon 45132 E-mail disdik@cirebonkota.go.id

IV. LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH DAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA SECARA DARING

A. Laporan Keuangan Sekolah

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan telah menyediakan *software*/perangkat lunak untuk membantu sekolah dalam menyusun laporan keuangan tingkat sekolah. Aplikasi ini diberi nama **Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS (ALPEKA)** yang dapat diunduh secara gratis dari *www.bos.kemdikbud.go.id*. Oleh karena itu, sekolah dilarang membeli aplikasi lain yang sejenis dengan menggunakan dana BOS. Bilamana terdapat kesulitan dalam penggunaan aplikasi ini, sekolah /Tim BOS Kota dapat menghubungi Tim BOS Pusat.

1. Pengertian ALPEKA

ALPEKA BOS (Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan BOS Tingkat Sekolah) adalah aplikasi berbasis excel untuk membantu sekolah dalam menyusun dan mengelola laporan keuangan tingkat sekolah. Aplikasi ini dikembangkan atas bantuan program prioritas USAID. Aplikasi ini bermanfaat untuk memudahkan sekolah dalam penyusunan format laporan keuangan yang ada dalam Petunjuk Pelaksanaan program BOS. Salah satu hasil akhir dari aplikasi ini adalah format BOS K-7a yang selanjutnya digunakan untuk diisikan di Laporan Penggunaan Dana BOS secara daring. Aplikasi ini disertai dengan pedoman penggunaannya sehingga setiap sekolah dapat belajar mandiri. Aplikasi ini tidak diperjual-belikan. Sekolah dapat mengunduh secara gratis di *www.bos.kemdikbud.go.id*

2. Persiapan

Sebelum menggunakan ALPEKA BOS ada beberapa hal yang harus diperhatikan karena tidak semua versi microsoft excel cocok untuk membuka aplikasi ini. Versi yang mendukung aplikasi ini adalah versi 2010 ke atas, dengan operating sistem minimal window 8 namun versi Microsoft excel 2007 masih biasa digunakan hanya saja sering telat dan mereset sendiri.

3. Proses ALPEKA

1) Berikut tampilan utama aplikasi ALPEKA

Terdiri dari 4 (empat) kelompok menu utama yaitu :

1. Definisi

- Data Umum
 - Program Sekolah
2. Data file
- Generate
 - Update
3. Laporan Keuangan
- BOS-K1
 - BOS-K2
 - BOS-K3, K4, K5, K6
 - BOS-K7
 - BOS-K7a
4. Laporan BOS
- BOS-03
 - BOS-07, 08, 09

2) Hal yang pertama kali saat menggunakan aplikasi ALPEKA adalah mengisi data umum sekolah, silahkan klik tombol Data Umum kemudian isikan data sesuai dengan data sekolah dan jika sudah klik tombol back atau sheet menu utama

3) Selanjutnya memilih atau menentukan program sekolah, silahkan klik menu Program Sekolah

Program		Sub Program	Kegiatan	Disekolah	Komp 01
engga	219 06 Pengembangan standar pengelolaan	0622 Peran Serta Masyarakat	Penyelenggaraan Karang Pamitan	Tidak	Tidak
msi Gu	220 07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Konsumsi Guru / Pegawai	Ya	Tidak
msi Tai	221 07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Konsumsi Tamu	Ya	Tidak
msi Ra	222 07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Konsumsi Rapat Dinas	Ya	Tidak
lian Ai	223 07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Pembelian Air Minum	Ya	Tidak
lian G	224 07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Pembelian Gas	Ya	Tidak
daan A	225 07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Pengadaan Alat RT Sekolah	Ya	Tidak
daan A	226 07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Pengadaan Alat Kebersihan	Ya	Ya
engga	227 07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Penyelenggaraan kegiatan pendokumentasian nilai aset semua sarpras sekolah pada tahun berjalan	Ya	Tidak

Dalam program sekolah sudah terdapat tabel daftar program sekolah yang telah disesuaikan dengan Petunjuk Teknis BOS. Silahkan pilih dan sesuaikan dengan program sekolah masing-masing dengan cara sebagai berikut :

- Pada kolom Disekolah pilih YA apabila program dan kegiatan sesuai atau cocok dengan program sekolah dan pilih TIDAK apabila program dan kegiatan tidak cocok.
- Sesuaikan juga pada kolom komponen 1 sampai komponen 13 dengan pilih YA atau TIDAK. Komponen 1 sampai komponen 13 urutannya sama dengan yang ada pada BOS K7, apabila masih ragu silahkan komponen 1 s.d 13 pilih YA semua.

- Apabila ingin menambahkan kegiatan dalam artian kegiatan tidak terdapat pada daftar tabel silahkan sisipkan baris pada akhir program kegiatan yang bersangkutan dan tidak lupa mengcopy rumusnya pada kolom program sesuai dengan baris di atasnya.
 - Harap diperhatikan : Penentuan program sekolah nantinya akan menjadi sumber dan otomatis akan digunakan dalam pembuatan RKAS dan LPJ
- 4) Selanjutnya setelah penentuan program sekolah, kita melakukan Generate pada kelompok menu Data File. Pada proses Generate, akan menghasilkan satu file sebagai lembar kerja kita dalam mencatat data transaksi keuangan BOS. Dalam menu ini, kita menentukan tempat dimana kita menyimpan file data transaksi keuangan.
- Format penulisan nama file sebaiknya tidak dirubah, karena sudah otomatis dilakukan oleh aplikasi sesuai dengan isian pada menu Data Umum yang kita lakukan sebelumnya.

4. Input Data Keuangan

- 1) File hasil generate, merupakan lembar kerja kita dalam mencatat data transaksi keuangan BOS. File ini terdiri dari 4 buah sheet yaitu :
 - Sheet rencana-terima
 - Sheet rencana-keluar
 - Sheet realisasi-terima
 - Sheet realisasi-keluar
- 2) Untuk mengisi sheet rencana-terima, silahkan isi sesuai dengan rencana penerimaan keuangan sekolah dan data yang dimasukan nantinya menjadi sumber data RKAS.
 - Sesuaikan tahun pelajaran pada kolom tahun pelajaran
 - Sesuaikan sumber dana pada kolom sumber dana
 - Pada kolom triwulan silahkan isi dengan jumlah dana tiap triwulan
- 3) Untuk mengisi sheet rencana-keluar, silahkan isi sesuai rencana penggunaan keuangan sekolah dan data yang dimasukan nantinya juga menjadi sumber data RKAS.
 - Sesuaikan tahun pelajaran pada kolom tahun pelajaran
 - Sesuaikan sumber dana pada kolom sumber dana
 - Pada kolom kegiatan, silahkan pilih kegiatan yang akan dilaksanakan. Daftar kegiatan tersebut adalah hasil dari penentuan pada tahap penentuan program sekolah.

- Pada kolom Komponen Penggunaan Dana BOS juga hasil dari penentuan pada tahap penentuan Program Sekolah.
- 4) Untuk mengisi sheet realisasi-terima, silahkan isi dengan transaksi yang dilakukan sekolah dalam hal :
- Penerimaan saldo (saldo bank maupun saldo kas)
 - Penerimaan yang terjadi di bank (transfer dari pusat, bunga bank)
 - Penerimaan yang terjadi di kas (pengambilan dari bank)
 - Penerimaan titipan pajak

Dalam sheet realisasi-terima terdiri dari beberapa kolom yaitu :

- ID (terisi otomatis)
- Tanggal transaksi diisi dengan format : tgl/bln/thn
- Transaksi pada buku **kas** atau rekening **bank**
- No bukti transaksi
- Uraian transaksi
- Sumber dana (pilih sumber dana), Bila pemotongan pajak, pilih jenis pajak
- Jumlah realisasi penerimaan
- Keterangan

Dalam pengisian kolom no bukti transaksi ada beberapa format dan kode yang harus diketahui, yaitu :

1. Format untuk transaksi internal : INT spasi XX spasi NNN
Transaksi internal merupakan transaksi yang dilakukan dalam kas. Misal : uang dari bank yang masuk ke kas atau pembelanjaan yang dikeluarkan dari kas Contoh format : INT KM 002
2. Format untuk transaksi external : XX spasi NNN Transaksi eksternal merupakan transaksi yang dilakukan diluar kas seperti dana yang masuk ke bank.

Misal : dana BOS yang masuk ke rekening bank.

Contoh format : BM 001

XX = BM (Bank Masuk)

XX = BK (Bank Keluar)

XX = KM (Kas Masuk)

XX = KK (Kas Keluar)

NNN = Nomor Urut Bukti

5) Untuk mengisi sheet realisasi-keluar, silahkan isi dengan transaksi yang dilakukan sekolah dalam hal :

- Pengeluaran Bank (mutasi ke kas, administrasi bank, pajak atas bunga)
- Pengeluaran belanja kegiatan
- Pengeluaran penysetoran/pembayaran titipan pajak

Dalam sheet realisasi-keluar terdiri dari beberapa kolom yaitu :

- ID (terisi otomatis)
- Tanggal transaksi dengan format tgl/bln/thn
- Transaksi pada buku kas atau rekening bank
- No bukti transaksi
- Uraian transaksi
- Sumber dana
- Kegiatan peruntukan dana
- Komponen BOS
- Jumlah realisasi penerimaan
- Jenis belanja (Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal)
- Keterangan

Dalam pengisian kolom-kolom pada sheet ini juga sama halnya mengisi pada sheet realisasi terima terutama dalam pengisian nomor bukti menggunakan format dan kode di atas namun dalam sheet ini ada tambahan kolom jika terjadi transaksi belanja modal yaitu :

- Volume
- Pengarang/pembuat
- Referensi
- Tanggal terima

Sampai tahap ini, data transaksi keuangan dana BOS telah kita masukkan dalam aplikasi ALPEKA. Sebaiknya kita membuat folder khusus untuk menyimpan file aplikasi, file data yg telah kita buat, dan juga file outputnya yang akan kita keluarkan dari aplikasi.

5. Cetak dan Edit

- 1) Untuk mencetak laporan silahkan kembali ke menu utama ALPEKA BOS, kemudian pilih sheet laporan nanti akan muncul form cetak laporan. Sebelum melakukan pemilihan jenis laporan dan periode laporan, pastikan terlebih dulu file sumber data dengan mengklik tombol browse yang terletak paling bawah kemudian cari file hasil generate yang sudah diisi dan klik open. Browse file sumber data ini hanya dilakukan sekali saja, kecuali nanti ganti file master dan data sekolah yang menjadi generatannya berbeda maka kita browse lagi. Untuk pencetakan pembukuan lainnya kita tidak perlu browse lagi setelah kita lihat disitu nama file-nya sudah sesuai dengan file data kita.
Format isian pencetakan, jika berwarna gelap tidak usah dipilih. Jika baris berwarna putih dan ada isinya, silahkan dilanjutkan lagi kepada baris berikutnya yang berwarna putih tapi masih kosong. Inputannya dengan cara memilih mana yang sesuai dengan rencana pencetakan laporan kita.
Setelah selesai diisi dan disesuaikan file-nya maka klik cetak laporan. Dan ditunggu hasilnya nanti pembukuan yang kita perlukan akan dibuatkan otomatis oleh aplikasi ini dalam bentuk file.
- 2) Apabila terjadi kesalahan pada pembukuan, cara mengoreksinya adalah melalui file data/file hasil generate. Jika kesalahannya ada di K1 dan K2, maka itu terkait rencana (sheet warna biru), silahkan dicek rencana terima atau rencana keluar kemudian langsung dibenarkan dan disimpan.
- 3) Jika kesalahannya ada di pembukuan keuangan K3-K6, maka silahkan dicek realisasi terima dan realisasi keluar (sheet warna merah), dicari kesalahannya dan langsung dibenarkan disitu lalu disimpan
- 4) Setelah dibenarkan dan disimpan pada file datanya maka kita kembali lagi ke file master ALPEKA BOS lalu kita proses cetak ulang dari awal. Adapun file hasil cetakan yang salah itu kita hapus langsung saja. Setelah kita cetak ulang maka seharusnya transaksi yang salah sudah tercetak secara benar/sudah diperbaiki.
- 5) Khusus untuk laporan tiga jenis belanja, karena belum tersedia di aplikasi ALPEKA BOS, kita melakukan laporan secara manual dengan cara sebagai berikut :

- Pertama dengan mengcopy judul dan transaksi pada sheet realisasi_keluar dan menyimpannya pada file yang baru. Field yang diperlukan :
Id, tgl_transaksi, bank_kas, no_bukti, uraian, volume, sumber dana, spk, komponen_bos, jumlah, jenis Field dan data transaksi yang diambil
- File yang baru
- Data hasil copy transaksi ALPEKA ini dapat kita olah untuk menghasilkan laporan tiga jenis belanja menggunakan fasilitas pivot table yang ada di menu insert pada excel. Pilih insert dan pivot table
- Setelah diklik akan muncul kotak dialog Create Pivot Table yang berisi tentang range/daerah yang akan diolah datanya dan apakah hasil pengolahan pivot table itu disimpan pada sheet yang baru atau pada sheet yang sudah ada. Untuk standar pelaporan, baiknya kita simpan hasil pivot table ini pada sheet yang baru. Pastikan bagian yg ditandai yang dipilih, dan range sesuai dengan daerah yang akan kita olah.
- Simpan file hasil pengolahan pivot ini dengan format :
JenisBelanja_namasekolah_triwulan_thn
- Dari file hasil pengolahan pivot ini, masukan data yang dibutuhkan ke dalam formulir BOS L1 (form terlampir)

B. Laporan Penggunaan Dana Secara Daring

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana BOS, sekolah wajib membuat laporan keuangan. Untuk mempermudah sekolah dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem pelaporan penggunaan dana BOS secara daring.

Sekolah membuat formulir BOS K-7a, yaitu rekapitulasi penggunaan dana BOS berdasarkan 13 komponen penggunaan dana. Selanjutnya sekolah harus memasukkan informasi dari formulir BOS-K7a ke dalam menu “Penggunaan Dana BOS” yang ada dalam www.bos.kemdikbud.go.id atau sistem daring lainnya yang ditetapkan oleh Tim BOS Pusat.

Secara umum, langkah-langkah penggunaan aplikasi pemasukan laporan penggunaan dana BOS secara daring sebagai berikut: (cek lagi)

1. Masuk ke web www.bos.kemdikbud.go.id;

2. Di layar ada kotak isian untuk login ke halaman isian laporan penggunaan dana secara daring. Mekanisme login memanfaatkan *Single Sign On* (SSO) yang telah disinkronkan dengan sistem Dapodikdasmen. Dengan mekanisme ini maka sekolah dapat login dengan menggunakan login Dapodikdasmen yang berupa alamat email sekolah dan password sebagaimana yang biasa digunakan oleh sekolah untuk login ke dalam sistem Dapodikdasmen;
 3. Setelah berhasil, maka pada layar komputer akan ditampilkan antar muka pengisian laporan penggunaan dana BOS berdasarkan 13 komponen penggunaan dana BOS. Dengan menekan tombol “Ubah”, maka pengguna dapat memasukkan data penggunaan BOS menurut 13 komponen penggunaan dana BOS;
 4. Setelah selesai mengisi data tekan tombol “Simpan”. Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan;
 5. Untuk keluar dari menu pemasukan data tekanlah “Log out”.
- Apabila terjadi masalah, maka sekolah dapat berkonsultasi dengan Tim Dapodikdasmen Kota.

C. Laporan Penggunaan Dana Secara Luring

1. Tingkat Sekolah

Sekolah wajib mempertanggungjawabkan laporan penggunaan BOS kepada Dinas Pendidikan Kota, dan Koordinator Pendidikan Kecamatan sesuai wilayahnya masing-masing (untuk tingkat sekolah dasar). Hal-hal yang harus dilaporkan adalah sebagai berikut :

- 1) SPJ BOS Pusat per triwulan sesuai standar Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Nomor 16 Tahun 2016.

Isi SPJ (dijilid) :

- Lampiran Form BOS K7 (Pernyataan tanggung jawab)
- Form BOS K7a (Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS)
- Form BOS K7b (Register Penutupan Kas)
- Form BOS K7c (Berita Acara Pemeriksaan Kas)
- Form BOS-09 (Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di sekolah)
- Form BOS K3 (Buku Kas Umum)
- Form BOS K4 (Buku Pembantu Kas)
- Form BOS K4 (Buku Pembantu Kas per standar pendidikan)
- Form BOS K5 (Buku Pembantu Bank)
- Form BOS K6 (Buku Pembantu Pajak)
- Bukti Transaksi (kwitansi/nota/tanda terima)

- Dokumen pendukung SPJ dibuat rangkap 4 dengan rincian
- Asli untuk sekolah
- Copy 1 untuk UPTD Pendidikan Kecamatan
- Copy 2 dan 3 untuk Tim BOS Kota

Berkas diluar :

- Lampiran Form BOS K7 (Pernyataan tanggung jawab) 1 lembar
 - Form BOS K7a (Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS) 2 lembar
 - Form BOS K7b (Register Penutupan Kas) 1 lembar
 - Form BOS K7c (Berita Acara Pemeriksaan Kas) 1 lembar
 - Form BOS-09 (Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di sekolah) 1 lembar
 - Form BOS-L1 (Penerimaan dan Penggunaan per Jenis Belanja)
- 2) Softcopy master ALPEKA yang berisi data umum sekolah
 - 3) Softcopy data transaksi ALPEKA BOS
 - 4) Softcopy data transaksi tiga jenis belanja

2. Tingkat Koordinator Pendidikan Wilayah Kecamatan

Menerima, memverifikasi, memvalidasi, merekap laporan, dan menyerahkan dokumen beserta softcopy yang diserahkan oleh sekolah kepada Tim BOS Kota.

3. Tingkat Dinas (Tim BOS Kota)

- 1) Menerima rekap, berkas dokumen, dan softcopy laporan BOS dari Koordinator Pendidikan Wilayah Kecamatan
- 2) Menerima, memverifikasi, memvalidasi, merekap laporan dokumen beserta softcopy yang diserahkan oleh SMP
- 3) Membuat laporan form BOS K8 dan melaporkannya ke tim BOS provinsi
- 4) Membuat laporan form BOS L2 (Rekapitulasi laporan BOS L1) dan menyerahkannya ke Tim BOS Kota di Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
- 5) Membuat laporan form BOS L3 (Rekapitulasi laporan BOS-09) dan menyerahkannya ke Tim BOS Kota di Sub Bag Program dan Keuangan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.

4. Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota

- 1) Menerima berkas form BOS-K7a, form BOS-09, softcopy laporan BOS sekolah-sekolah.

- 2) Menerima rekapitulasi form BOS-L2 dan L3 dan melaporkannya ke BKD Kota Cirebon.

VI. FORMAT LAPORAN

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN AJARAN 2018/2019**

Nama Sekolah : SD Negeri Contoh
Kecamatan/Kelurahan : Kecamatan Contoh / Kelurahan Contoh
Kota : Kota Cirebon
Provinsi : Provinsi Jawa Barat

Formulir BOS-K1
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim BOS Kota

PENERIMAAN				PENGELUARAN/BELANJA		
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	6	7	8
II	1	SISA TAHUN LALU	-		PROGRAM SEKOLAH	
	2	PENDAPATAN RUTIN	-	1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	-
III		BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		1.2	Pengembangan standar isi	-
				1.3	Pengembangan standar	-
				1.4	proses Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	-
	3.1		-	1.5	kependidikan	-
	3.2		-	1.6	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	-
			-	1.7		

IV	4	BANTUAN		1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	-
	4.1	Dana dekonsentrasi	-			-
	4.2	Dana Tugas	-			
	4.3	Pembantuan Dana	-			
	4.4	Alokasi Khusus	-			
V		Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*				
	5.1		-			
	5.2	SUMBER PENDAPATAN	-			
	5.3	LAINNYA	-			
	5.4	Sumbangan Orang Tua	-			
		Sumbangan Sukarela				
		Sumbangan Alumni				
		Pendapatan Lainnya				
Jumlah Penerimaan			-	Jumlah		-

*** Sebutkan jika ada**

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Bendahara/Penanggunjawab Kegiatan

Nama Komite Sekolah

Nama Kepala Sekolah
NIP. Kepala Sekolah

Nama Bendahara
NIP. Bendahara

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) TAHUN AJARAN 2018/2019

Nama Sekolah : SD Negeri Contoh
Kecamatan/Kelurahan : Kecamatan Contoh / Kelurahan Contoh
Kota : Kota Cirebon
Provinsi : Provinsi Jawa Barat

Formulir BOS-K2
Diisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim BOS Kota

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
1	A	PENDAPATAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	B	BELANJA					
4	01	PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN					
5	0101	Sub-Program Pencapaian Akademis Peserta Didik					
6	010105	Pelaksanaan Ulangan Harian		0,00	0,00	0,00	0,00
7		Total Sub-Program Pencapaian Akademis Peserta Didik		0,00	0,00	0,00	0,00
8	0102	Sub-Program Pengembangan Potensi Peserta Didik					
9		Total Sub-Program Pengembangan Potensi Peserta Didik		0,00	0,00	0,00	0,00
10		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN		0,00	0,00	0,00	0,00
12	02	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR ISI					
13	0203	Sub-Program Relevansi dan Kesesuaian Kurikulum					
14	020323	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15		Total Sub-Program Relevansi dan Kesesuaian Kurikulum	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

16	0204	Sub-Program Penyediaan Kebutuhan Pengembangan Peserta Didik					
17		Total Sub-Program Penyediaan Kebutuhan Pengembangan Peserta Didik	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR ISI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	03	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PROSES					
21	0305	Sub-Program Relevansi dan Kesesuaian Silabus					
22		Total Sub-Program Relevansi dan Kesesuaian Silabus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	0306	Sub-Program Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Efektif					
24		Total Sub-Program Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Efektif	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	0307	Sub-Program Penyediaan Sumber Belajar					
26	030789	Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (ATK KBM)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	030798	Pengadaan Media Pembelajaran	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28		Total Sub-Program Penyediaan Sumber Belajar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29	0308	Sub-Program Penggunaan Sumber Belajar Secara Tepat					
30		Total Sub-Program Penggunaan Sumber Belajar Secara Tepat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	0309	Sub-Program Penerapan Prinsip PAKEM/CTL					
32		Total Sub-Program Penerapan Prinsip PAKEM/CTL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	0310	Sub-Program Pemenuhan Kebutuhan Peserta Didik					
34		Total Sub-Program Pemenuhan Kebutuhan Peserta Didik	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35	0311	Sub-Program Promosi Pencapaian Prestasi					
36		Total Sub-Program Promosi Pencapaian Prestasi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PROSES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39	04	PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN					
40	0412	Sub-Program Kecukupan Pendidik dan Tenaga Kependidikan					

41		Total Sub-Program Kecukupan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42	0413	Sub-Program Peningkatan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan					
43		Total Sub-Program Peningkatan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	0414	Sub-Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
45	0414122	Pembinaan Tenaga Perpustakaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46		Total Sub-Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	05	PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH					
50	0515	Sub-Program Kecukupan Sarana Sekolah					
51	0515129	Pengadaan Komputer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52		Total Sub-Program Kecukupan Sarana Sekolah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	0516	Sub-Program Pemeliharaan Sekolah					
54	0516164	Pemeliharaan Ruang kelas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55		Total Sub-Program Pemeliharaan Sekolah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
56		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
58	06	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN					
59	0617	Sub-Program Pengelolaan Berbasis Kerja Tim dan Kemitraan					
60		Total Sub-Program Pengelolaan Berbasis Kerja Tim dan Kemitraan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	0618	Sub-Program Rencana Perbaikan Sekolah					
62		Total Sub-Program Rencana Perbaikan Sekolah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

63	0619	Sub-Program Penilaian Dampak Rencana Perbaikan Mutu Sekolah					
64		Total Sub-Program Penilaian Dampak Rencana Perbaikan Mutu Sekolah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	0620	Sub-Program Pengumpulan dan Penggunaan Data sekolah					
66		Total Sub-Program Pengumpulan dan Penggunaan Data sekolah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	0621	Sub-Program Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
68		Total Sub-Program Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
69	0622	Sub-Program Peran Serta Masyarakat					
70		Total Sub-Program Peran Serta Masyarakat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	07	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN					
74	0723	Sub-Program Pengelolaan Keuangan					
75	0723220	Konsumsi Guru / Pegawai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	0723232	Pembayaran Rekening Telepon	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77		Total Sub-Program Pengelolaan Keuangan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	0724	Sub-Program Dukungan Sumber Daya dan Dana Alternatif					
79	0724237	Pembayaran Honor Guru	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
80	0724247	Transport guru / TU urusan BOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
81		Total Sub-Program Dukungan Sumber Daya dan Dana Alternatif	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
82		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

84	08	PROGRAM PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN					
85	0825	Sub-Program Ketersediaan Penilaian Bidang Akademik dan Non Akademik					
86		Total Sub-Program Ketersediaan Penilaian Bidang Akademik dan Non Akademik	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
87	0826	Sub-Program Dampak Penilaian Terhadap Proses Belajar					
88		Total Sub-Program Dampak Penilaian Terhadap Proses Belajar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
89	0827	Sub-Program Pelaporan Penilaian Terhadap Orang Murid					
90		Total Sub-Program Pelaporan Penilaian Terhadap Orang Murid	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
93	09	Belanja Lainnya					
94	0928	Sub-Program Belanja Lainnya					
95		Total Sub-Program Belanja Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
96		TOTAL PROGRAM BELANJA LAINNNYA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98		TOTAL BELANJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Bendahara/Penanggunjawab Kegiatan

Nama Komite Sekolah

Nama Kepala Sekolah
NIP. Kepala Sekolah

Nama Bendahara
NIP. Bendahara

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN

Periode Tanggal: 1 Jan 2018 s.d. 31 Des 2018
TAHUN AJARAN 2018/2019

Nama Sekolah : SD Negeri Contoh
Kelurahan/Kecamatan : Kelurahan Contoh /Kecamatan Contoh
Kota : Kota Cirebon
Provinsi : Provinsi Jawa Barat

Formulir BOS-K7a
Diisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim BOS Kota

[illegible]

1.4.	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.	Pengembangan standar pengelolaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.	Pengembangan standar pembiayaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Saldo tahun lalu -
Total BOS Pusat tahun ini -
Saldo periode ini -

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Bendahara/Penanggungjawab Kegiatan

Nama Kepala Sekolah
NIP. Kepala Sekolah

Nama Bendahara
NIP. Bendahara

BUKU PEMBANTU PAJAK
01/01/2018 - 31/12/2018

Nama Sekolah : SD Negeri Contoh
Kecamatan/ Kelurahan : Kecamatan Contoh / Kelurahan Contoh
Kota : Kota Cirebon
Provinsi : Provinsi Jawa Barat

Formulir BOS-K6
Diisi oleh Sekolah
Disimpan di Sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran			(Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1/Januari/2018			Saldo Awal						0,00
									0,00
									0,00
									0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Bendahara/Penanggungjawab Kegiatan

Nama Kepala Sekolah
NIP. Kepala Sekolah

Nama Bendahara
NIP. Bendahara

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2018

Nama Sekolah : SD Negeri Contoh
Kecamatan/ Kelurahan : Kecamatan Contoh / Kelurahan Contoh
Kota : Kota Cirebon
Provinsi : Provinsi Jawa Barat

Formulir BOS-K7
Diisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim BOS Kota

[illegible]

	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0723	Sub-Program Pengelolaan Keuangan							
0723220	Konsumsi Guru / Pegawai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0723232	Pembayaran Rekening Telepon	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Sub-Program Pengelolaan Keuangan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0724	Sub-Program Dukungan Sumber Daya dan Dana Alternatif							
0724237	Pembayaran Honor Guru	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0724247	Transport guru / TU urusan BOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Sub-Program Dukungan Sumber Daya dan Dana Alternatif	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0825	Sub-Program Ketersediaan Penilaian Bidang Akademik dan Non Akademik							
	Total Sub-Program Ketersediaan Penilaian Bidang Akademik dan Non Akademik	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0826	Sub-Program Dampak Penilaian Terhadap Proses Belajar							
	Total Sub-Program Dampak Penilaian Terhadap Proses Belajar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0827	Sub-Program Pelaporan Penilaian Terhadap Orang Murid							

	Total Sub-Program Pelaporan Penilaian Terhadap Orang Murid	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Penggunaan Dana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C	Sisa Dana = A – B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Cirebon, 20.....
Bendahara/Penanggung Jawab Kegiatan

Nama Komite Sekolah

Nama Kepala Sekolah
NIP: Kepala Sekolah

Nama Bendahara
NIP: Bendahara

RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE 2018

Jumlah Siswa : 250 siswa

Jumlah Dana BOS : Rp

Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah

No	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
1	Pengembangan Perpustakaan	0,00
2	Kegiatan penerimaan siswa baru	0,00
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa	0,00
4	Kegiatan ulangan dan ujian	0,00
5	Pembelian bahan habis pakai	0,00
6	Langganan daya dan jasa	0,00
7	Perawatan sekolah	0,00
8	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	0,00
9	Pengembangan profesi guru	0,00
10	Membantu siswa miskin	0,00
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	0,00
12	Pembelian perangkat komputer	0,00
13	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 sudah terpenuhi	0,00
Total		0,00

Ketua Komite Sekolah
Kegiatan

Kepala Sekolah

Bendahara/Penanggungjawab

Nama Komite Sekolah

Nama Kepala Sekolah
NIP. Kepala Sekolah

Nama Bendahara
NIP. Bendahara

**Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Sekolah
Tahun 2018**

Nama Sekolah : SD Negeri Contoh
Kec./Kelurahan : Kecamatan Contoh / Kelurahan Contoh
Kota : Kota Cirebon
Provinsi : Provinsi Jawa Barat

Formulir BOS-09
Diisi oleh Sekolah
Disimpan di Sekolah

No	Nama Buku/ Barang	Jumlah (Unit)	Jumlah dana	Total Dana
1	2	6	6	7
1				
2				
Total			0,00	

Kepala Sekolah
(Nama Kepala Sekolah)

NIP. Kepala Sekolah

Lampiran Formulir BOS K-7
Dibuat oleh Sekolah Dikirim ke Tim BOS Kota

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
- 2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut :

NO	WAKTU	PENERIMAAN	PENGUNAAN
1	Triwulan I	Rp -	Rp -
2	Triwulan II	Rp -	Rp -
3	Triwulan III	Rp -	Rp -
4	Triwulan IV	Rp -	Rp -
JUMLAH		Rp -	Rp -

- 3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon, 2018

Kepala Sekolah

Materai
Rp. 6.000,-

(Nama Lengkap & Stempel)
NIP.

Formulir BOS-K7b

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:	
Nama Penutup Kas (Pemegang Kas)	:	
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu	:	
Jumlah Total Penerimaan (D)	:	Rp.
Jumlah Total Pengeluaran (K)	:	Rp.
Saldo Buku (A = D – K)	:	Rp.
Saldo Kas (B)	:	Rp.
Saldo kas B terdiri dari :		
1. Lembaran uang kertas	Rp. 100.000,-	 Lembar Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 50.000,-	 Lembar Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 20.000,-	 Lembar Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 10.000,-	 Lembar Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 5.000,-	 Lembar Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 2.000,-	 Lembar Rp.
Lembaran uang kertas	Rp. 1.000,-	 Lembar Rp.
	Sub Jumlah (1)	Rp.
2. Keping Uang Logam	Rp. 1.000,-	 Keping Rp.
Keping Uang Logam	Rp. 500,-	 Keping Rp.
Keping Uang Logam	Rp. 200,-	 Keping Rp.
Keping Uang Logam	Rp. 100,-	 Keping Rp.
	Sub Jumlah (2)	Rp.
3. Saldo Bank, surat berharga dll	Sub Jumlah (3)	Rp.
	Jumlah (1 + 2 + 3)	Rp.
Perbedaan (A + B)		Rp.
Penjelasan Perbedaan		

Cirebon,2018

Yang Diperiksa,

Yang Memeriksa,

Bendahara/Pemegang Kas

Kepala Sekolah

.....
NIP.....

.....
NIP.....

**FORM BOS
L1**

**PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PER JENIS BELANJA
DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON
SEKOLAH SD/SMP *)
Periode s.d. 20xx**

NO	WAKTU	PENERIMAAN DANA BOS	PENGGUNAAN			TOTAL	SURPLUS / DEFISIT
			Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	Triwulan I						
2	Triwulan II						
3	Triwulan III						
4	Triwulan IV						
JUMLAH							

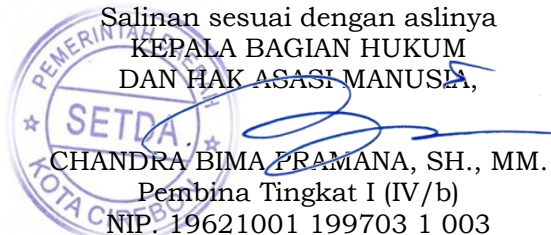
Cirebon,2018

Yang Diperiksa,
Bendahara/Pemegang Kas

Yang Memeriksa,
Kepala Sekolah

.....
NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,


CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003

.....
NIP.....

Pj. WALI KOTA CIREBON,
ttd,
DEDI TAUFIK KUROHMAN

