



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.200, 2023

KEMENDAGRI. Dana BOSP. Pengelolaan.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN PADA  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan program pemerintah guna meningkatkan mutu pembelajaran dan pemerataan akses layanan pendidikan yang bersumber dari dana transfer ke daerah melalui dana bantuan operasional satuan pendidikan;
- b. bahwa dana bantuan operasional satuan pendidikan sebagai bagian dana transfer ke daerah pada pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, perlu dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab;
- c. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana

- telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  7. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Dana BOSP adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi Satuan Pendidikan.
2. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan layanan PAUD.
3. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
4. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan kesetaraan.
5. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler yang selanjutnya disebut Dana

- BOP PAUD Reguler adalah Dana BOP PAUD yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional rutin Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan layanan PAUD.
6. Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disebut Dana BOS Reguler adalah Dana BOS yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional rutin Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dasar dan menengah
  7. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Reguler yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan Reguler adalah Dana BOP Kesetaraan yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional rutin Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan kesetaraan program paket A, paket B, dan paket C.
  8. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Kinerja yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD Kinerja adalah Dana BOP PAUD yang digunakan untuk peningkatan mutu pendidikan Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan PAUD yang dinilai berkinerja baik.
  9. Dana Bantuan Operasional Sekolah Kinerja yang selanjutnya disebut Dana BOS Kinerja adalah Dana BOS yang digunakan untuk peningkatan mutu pendidikan Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang dinilai berkinerja baik.
  10. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Kinerja yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan Kinerja adalah yang digunakan untuk peningkatan mutu pendidikan Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan program paket A, paket B, dan paket C yang dinilai berkinerja baik.
  11. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
  12. Pengelolaan Dana BOS adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Dana BOS.
  13. Pengelolaan Dana BOP PAUD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Dana BOP PAUD.
  14. Pengelolaan Dana BOP Kesetaraan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Dana BOP Kesetaraan.
  15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku PA/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah dinas pendidikan provinsi dan/atau kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pendidikan pada provinsi dan/atau kabupaten/kota.
17. Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Satdik adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
18. Satuan Pendidikan Dasar yang selanjutnya disebut Satdikdas adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada Satdik berbentuk sekolah dasar atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada Satdik yang berbentuk sekolah menengah pertama atau bentuk lain yang sederajat.
19. Satuan Pendidikan Menengah yang selanjutnya disebut Satdikmen adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan pendidikan dasar, berbentuk sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan atau bentuk lain yang sederajat.
20. Satuan Pendidikan Khusus yang selanjutnya disebut Satdiksus adalah pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
21. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Satdikpaud adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
22. Satuan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Satdikkesetaraan adalah Satdik yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan.
23. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut RKAS adalah dokumen perencanaan kegiatan dan penganggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran yang dikelola oleh Satuan Pendidikan.
24. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
26. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda provinsi dan Perda kabupaten/kota.

27. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan gubernur dan peraturan bupati/wali kota.
28. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
29. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
30. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
31. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
32. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
33. Penanggungjawab adalah kepala Satdik yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan kewenangannya.
34. Penanggungjawab Dana BOS adalah kepala Satdikmen, Satdiksus, Satdikdas yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Dana BOS sesuai dengan kewenangannya.
35. Penanggungjawab Dana BOP PAUD adalah kepala Satdikpaud yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Dana BOP PAUD sesuai dengan kewenangannya.
36. Penanggungjawab Dana BOP Kesetaraan adalah kepala Satdikkesetaraan yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan kewenangannya.
37. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
38. Bendahara adalah Pegawai ASN yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan.
39. Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOS selanjutnya disebut Bendahara Dana BOS adalah Pegawai ASN yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dana BOS pada Satdik negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

40. Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOP PAUD selanjutnya disebut Bendahara Dana BOP PAUD adalah Pegawai ASN yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dana BOP PAUD pada Satdik negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
41. Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOP Kesetaraan selanjutnya disebut Bendahara Dana BOP Kesetaraan adalah Pegawai ASN yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dana BOP Kesetaraan pada Satdik negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
43. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
44. Penerimaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan adalah uang yang masuk ke Rekening Satdik.
45. Surat Pengesahan Pendapatan Transfer yang selanjutnya disingkat SP2T adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
46. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA Anggaran untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja.
47. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B.
48. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
49. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
50. Komite sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali Peserta Didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
51. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
52. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Dana BOSP terdiri dari:
  - a. Pengelolaan Dana BOS;
  - b. Pengelolaan Dana BOP PAUD; dan
  - c. Pengelolaan Dana BOP Kesetaraan.
- (2) Pemerintah daerah provinsi melakukan pengelolaan Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui Satdikmen dan Satdiksus.
- (3) Pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan pengelolaan Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c melalui Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan.
- (4) Pengelola Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh pejabat pengelola keuangan Dana BOSP.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL  
SATUAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Pengelola Keuangan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan  
Negeri

Pasal 3

- (1) Pejabat pengelola keuangan Dana BOSP pada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota, terdiri atas:
  - a. PPKD selaku BUD;
  - b. PA;
  - c. PPK SKPD;
  - d. Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - e. Penanggung Jawab; dan
  - f. Bendahara.
- (2) Pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan setiap tahun bersamaan dengan penetapan PPKD.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penetapan pejabat pengelola keuangan Dana BOSP tahun anggaran sebelumnya masih tetap berlaku.

Pasal 4

- (1) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 3 ayat (1) huruf a pada pemerintah daerah provinsi, mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengesahkan DPA SKPD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - d. melakukan pengesahan pendapatan transfer yang bersumber dari Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - e. melakukan pengesahan belanja Dana BOS pada Satdikmen dan Satdiksus negeri; dan

- f. melakukan pencatatan realisasi pendapatan Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri.
- (2) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 3 ayat (1) huruf a pada pemerintah daerah kabupaten/kota, mempunyai tugas dan wewenang:
    - a. mengesahkan DPA SKPD;
    - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
    - c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
    - d. melakukan pengesahan pendapatan transfer yang bersumber dari Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan;
    - e. melakukan pengesahan belanja Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan; dan
    - f. melakukan pencatatan realisasi pendapatan Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dan ayat (2) huruf c sampai dengan huruf f, BUD dapat mendelegasikan kepada Kuasa BUD.

#### Pasal 5

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, pada pemerintah daerah provinsi mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan penelaahan RKAS Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - b. menyusun RKA SKPD berdasarkan rekapitulasi RKAS Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - c. menyusun DPA-SKPD;
  - d. menetapkan PPK-SKPD;
  - e. mengelola Barang Milik Daerah yang bersumber dari Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - f. mengelola utang dan piutang yang bersumber dari Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - g. menandatangani dan menyampaikan SP2B Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri SKPD, yang merupakan bagian laporan keuangan SKPD;
  - i. mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri; dan
  - j. menandatangani dokumen NPHD atas nama Kepala Daerah.
- (2) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, pada pemerintah daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan penelaahan RKAS Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada

- Satdikkesetaraan negeri;
- b. menyusun RKA SKPD berdasarkan rekapitulasi RKAS Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
  - c. menyusun DPA-SKPD;
  - d. menetapkan PPK-SKPD;
  - e. mengelola Barang Milik Daerah yang bersumber dari Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
  - f. mengelola utang dan piutang yang bersumber dari Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
  - g. menandatangani dan menyampaikan SP2B Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri SKPD, yang merupakan bagian laporan keuangan SKPD;
  - i. mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri; dan
  - j. menandatangani dokumen NPHD atas nama Kepala Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a, PA mendelegasikan kepada pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikmen dan Satdiksus pada SKPD provinsi atau Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan pada SKPD kabupaten/kota.

#### Pasal 6

- (1) PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, pada pemerintah daerah provinsi mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - b. menyiapkan SP2B Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - c. melakukan pencatatan realisasi belanja Dana BOS pada Satdikmen dan Satdiksus;
  - d. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - e. melakukan verifikasi atas rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri; dan
  - f. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1)

huruf c, pada pemerintah daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
- b. menyiapkan SP2B Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
- c. melakukan pencatatan realisasi belanja Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan;
- d. melaksanakan akuntansi SKPD;
- e. melakukan verifikasi atas rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri; dan
- f. menyusun laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 7

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, pada pemerintah daerah provinsi mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. meneliti dan merekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - b. meneliti dan merekapitulasi pertanggungjawaban Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri dan/atau sisa Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri.
  - c. melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri dan sisa Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri pada rekening satdik, dari masing-masing Satdikmen negeri, Satdiksus negeri; dan
  - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, pada pemerintah daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. meneliti dan merekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
  - b. meneliti dan merekapitulasi pertanggungjawaban Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri dan/atau sisa Dana Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri.
  - c. melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dan belanja

Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri dan sisa Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri pada rekening satdik, dari masing-masing Satdikdas negeri, Satdikpaud negeri dan Satdikkesetaraan negeri; dan

- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.

#### Pasal 8

- (1) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, pada pemerintah daerah provinsi dijabat oleh kepala Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri.
- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, pada pemerintah daerah kabupaten/kota dijabat oleh kepala Satdikdas negeri, Satdikpaud negeri, dan Satdikkesetaraan negeri.
- (3) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul Kepala SKPD melalui PPKD.
- (4) Penanggung jawab Dana BOS Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada pemerintah daerah provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. menyusun dan menyampaikan RKAS kepada Kepala SKPD;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOS Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - c. melaksanakan anggaran Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri yang telah ditetapkan;
  - f. melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - g. memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan dan belanja yang diajukan oleh Bendahara setiap bulan;
  - h. melaporkan penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD;
  - i. melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri setiap tahap penyaluran;
  - j. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab

- mutlak Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
- k. menandatangani rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - l. melaporkan barang milik daerah dari Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri kepada PA melalui PPK-SKPD;
  - m. melakukan pergeseran belanja pada RKAS berdasarkan persetujuan komite sekolah;
  - n. mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penanggung jawab Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada pemerintah daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. menyusun dan menyampaikan RKAS kepada Kepala SKPD;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
  - c. melaksanakan anggaran Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
  - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri yang telah ditetapkan;
  - f. melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
  - g. memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan dan belanja yang diajukan oleh Bendahara setiap bulan;
  - h. melaporkan penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD;

- i. melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri setiap tahap penyaluran;
  - j. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
  - k. menandatangani rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
  - l. melaporkan barang milik daerah dari Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri kepada PA melalui PPK-SKPD;
  - m. melakukan pergeseran belanja pada RKAS berdasarkan persetujuan komite sekolah dapat dikecualikan bagi Satdikkesetaraan negeri;
  - n. mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pergeseran belanja pada RKAS bagi Satdikkesetaraan negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf m berdasarkan persetujuan kepala SKPD.
  - (7) Kepala Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri pada pemerintah daerah provinsi.
  - (8) Kepala Satdikdas negeri, Satdikpaud negeri dan Satdikkesetaraan negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri pada pemerintah daerah kabupaten/kota.

#### Pasal 9

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berasal dari tenaga kependidikan nonguru yang berasal dari Pegawai ASN.
- (2) Dalam hal tenaga kependidikan nonguru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, Bendahara ditunjuk dari tenaga kependidikan guru yang berasal dari Pegawai ASN.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya atas usul kepala SKPD melalui PPKD selaku BUD.

- (4) Dalam hal tidak terdapat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) gubernur, bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya menugaskan kepala Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, Satdikdas negeri, Satdikpaud negeri, dan Satdikkesetaraan negeri merangkap sebagai Bendahara.
- (5) Ketentuan mengenai format keputusan kepala daerah tentang pengangkatan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

- (1) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, pada pemerintah daerah provinsi mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - b. menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - c. mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri pada buku kas umum dan buku pembantu;
  - d. membayar belanja dari Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - e. menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - f. menyampaikan buku kas umum dan buku pembantu Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri setiap bulan;
  - g. menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri setiap bulan;
  - h. menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri setiap bulan dan/atau sisa Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - i. menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri setiap tahap penyaluran;
  - j. menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - k. menyusun laporan bahan rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
  - l. menyiapkan laporan barang milik daerah dari Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri; dan
  - m. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Dana BOS, Bendahara Dana BOP PAUD dan Bendahara Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, pada pemerintah daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
- b. menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
- c. mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri pada buku kas umum dan buku pembantu;
- d. membayar belanja dari Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
- e. menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
- f. menyampaikan buku kas umum dan buku pembantu Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri setiap bulan;
- g. menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri setiap bulan;
- h. menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri setiap bulan dan/atau sisa Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
- i. menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri setiap tahap penyaluran;
- j. menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
- k. menyusun laporan bahan rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri;
- l. menyiapkan laporan barang milik daerah dari Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri; dan
- m. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengelola Keuangan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan  
Swasta

Pasal 11

- (1) Pejabat pengelola keuangan Dana BOS, Dana BOP PAUD, Dana BOP Kesetaraan setiap Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, Satdikdas swasta, Satdikpaud swasta, dan Satdikkesetaraan swasta sesuai dengan kewenangannya terdiri atas:
  - a. PPKD selaku BUD;
  - b. Kepala SKPD;
  - c. Penanggung Jawab; dan
  - d. Bendahara.
- (2) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan setiap tahun bersamaan dengan penetapan PPKD.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penetapan pejabat pengelola keuangan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

Pasal 12

- (1) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a pada pemerintah daerah provinsi, mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan pengesahan dan pencatatan realisasi pendapatan Dana BOS pada Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - b. melakukan pengesahan realisasi belanja hibah Dana BOS pada Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta; dan
  - c. menerima notifikasi penyaluran dan penerimaan Dana BOS pada Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta dari menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara dan dari Penanggungjawab Dana BOS pada Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta.
- (2) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a pada pemerintah daerah kabupaten/kota, mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan pengesahan dan pencatatan realisasi pendapatan Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
  - b. melakukan pengesahan realisasi belanja hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta; dan
  - c. menerima notifikasi penyaluran dan penerimaan Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta dan Dana BOP Kesetaraan

pada Satdikkesetaraan swasta dari menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara dan dari Penanggungjawab Dana BOS pada Satdikdas swasta, Penanggungjawab Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, dan Penanggungjawab Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;

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

#### Pasal 13

- (1) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, pada pemerintah daerah provinsi mempunyai tugas dan wewenang menelaah RKAS Dana BOS pada Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, pada pemerintah daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan wewenang menelaah RKAS Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala SKPD mendelegasikan kepada pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikmen dan Satdiksus pada SKPD provinsi serta Satdikdas, Satdikpaud, dan Satdikkesetaraan pada SKPD kabupaten/kota.

#### Pasal 14

- (1) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, pada pemerintah daerah provinsi dijabat oleh kepala Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta.
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, pada pemerintah daerah kabupaten/kota dijabat oleh kepala Satdikdas swasta, Satdikpaud swasta, dan Satdikkesetaraan swasta.
- (3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada pemerintah daerah provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. menyusun dan menyampaikan RKAS hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - c. melaksanakan anggaran hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta yang telah ditetapkan;

- f. melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - g. menandatangani laporan realisasi penerimaan dan belanja hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta bulanan;
  - h. menandatangani dan menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta setiap tahap penyaluran;
  - i. melaporkan penggunaan hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - j. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - k. melakukan pergeseran belanja hibah pada RKAS Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta berdasarkan persetujuan komite sekolah;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada pemerintah daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. menyusun dan menyampaikan RKAS hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan swasta pada Satdikkesetaraan swasta;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
  - c. melaksanakan anggaran hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
  - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta yang telah ditetapkan;
  - f. melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
  - g. menandatangani laporan realisasi penerimaan dan belanja hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta,

- Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta bulanan;
- h. menandatangani dan menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta setiap tahap penyaluran;
  - i. melaporkan penggunaan hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
  - j. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
  - k. melakukan pergeseran belanja hibah pada RKAS Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta berdasarkan persetujuan komite sekolah;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja hibah Dana BOS, yang dikelolanya pada pemerintah daerah provinsi.
- (6) Kepala Satdikdas swasta, Satdikpaud swasta, dan Satdikkesetaraan swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD, Dana BOP Kesetaraan pada pemerintah daerah kabupaten/kota.

#### Pasal 15

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d pada pemerintah daerah provinsi mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menerima dan menyimpan uang penyaluran hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - b. menerima dan menyimpan bukti penyaluran hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - c. mencatat penerimaan dan belanja hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta pada buku kas umum dan buku pembantu;
  - d. membayar belanja yang bersumber dari hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - e. menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;

- f. menyampaikan buku kas umum dan buku pembantu hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta setiap bulan;
  - g. menyusun dan menyiapkan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta setiap bulan;
  - h. menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta setiap tahap dan/atau sisa hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - i. menyusun dan menyiapkan laporan penggunaan hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta;
  - j. menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak hibah Dana BOS Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta setiap tahapan; dan
  - k. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d pada pemerintah daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menerima dan menyimpan uang penyaluran hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
  - b. menerima dan menyimpan bukti penyaluran hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
  - c. mencatat penerimaan dan belanja hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta pada buku kas umum dan buku pembantu;
  - d. membayar belanja yang bersumber dari hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
  - e. menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
  - f. menyampaikan buku kas umum dan buku kas pembantu hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta setiap bulan;
  - g. menyusun dan menyiapkan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta setiap bulan;

- h. menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta setiap tahap dan/atau sisa hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
- i. menyusun dan menyiapkan laporan penggunaan hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta;
- j. menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD pada Satdikpaud swasta, Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta setiap tahapan; dan
- k. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

## PENGELOLAAN DANA BOSP SATUAN PENDIDIKAN NEGERI

### Bagian Kesatu

#### Perencanaan dan Penganggaran

#### Pasal 16

- (1) Kepala SKPKD provinsi menyusun RKA-SKPKD berdasarkan penerima dan alokasi Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus pada APBD provinsi atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya yang memuat rencana penganggaran pendapatan dan belanja Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus.
- (2) Kepala SKPKD kabupaten/kota menyusun RKA-SKPKD berdasarkan penerima dan alokasi Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan pada APBD kabupaten/kota atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya yang memuat rencana penganggaran pendapatan dan Belanja Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan.
- (3) Penyusunan RKA-SKPKD berdasarkan alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam hal penerima dan alokasi dana belum ditetapkan sampai jadwal penyampaian rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara
- (4) Penganggaran pendapatan Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (5) Penganggaran pendapatan Dana BOS Satdikdas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam

akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.

- (6) Penganggaran pendapatan Dana BOP PAUD Satdikpaud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (7) Penganggaran pendapatan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri dan kepala Satdikkesetaraan negeri menyusun RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan penerima dan alokasi Dana setiap Satdik atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya yang memuat rencana belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- (2) Rencana belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mempengaruhi rencana belanja, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya melakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri dan kepala Satdikkesetaraan negeri kepada kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 18

- (1) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. penerimaan dan belanja;

- b. komponen penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dalam program dan kegiatan pada SNP;
  - c. standar satuan harga; dan
  - d. rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahapan.
- (2) Penerimaan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diuraikan berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
  - (3) Komponen penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dalam program dan kegiatan pada SNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diuraikan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
  - (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan peraturan gubernur dan peraturan bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya.
  - (5) Rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disesuaikan dengan jadwal tahapan penyaluran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik.
  - (6) Kerentuan mengenai format RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 19

- (1) Kepala SKPD provinsi setelah menerima RKAS Dana BOS dari kepala Satdikmen negeri dan kepala Satdiksus negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) menugaskan pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikmen atau Satdiksus untuk melakukan penelaahan RKAS Dana BOS.
- (2) Kepala SKPD kabupaten/kota setelah menerima RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dari kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri, dan kepala Satdikkesetaraan negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) menugaskan pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi pejabat administrasi yang membidangi Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan untuk melakukan penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.

- (3) Penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
  - a. kesesuaian alokasi setiap Satdik dengan daftar penerima dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap Satdik dan/atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahun sebelumnya;
  - b. kesesuaian penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. kesesuaian belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP;
  - d. kesesuaian rencana penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan komponen penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dalam program dan kegiatan pada SNP;
  - e. kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga yang berlaku; dan
  - f. kesesuaian rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan tahap penyaluran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterimanya dokumen RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan secara lengkap.

#### Pasal 20

- (1) Pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikmen dan Satdiksus pada pemerintah daerah provinsi dan pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan pada pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan rekapitulasi RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Berdasarkan hasil rekapitulasi RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota menyusun RKA SKPD sesuai dengan kewenangannya.

- (3) RKA SKPD provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOS yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOS untuk pendidikan menengah dan/atau khusus dengan kelompok belanja dan jenis belanja, sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (4) RKA SKPD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOS yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOS untuk pengelolaan pendidikan dasar dengan kelompok belanja, dan jenis belanja, sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (5) RKA SKPD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOP PAUD yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOP PAUD untuk pengelolaan pendidikan anak usia dini dengan kelompok belanja dan jenis belanja, sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (6) RKA SKPD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOP Kesetaraan yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOP Kesetaraan untuk pengelolaan pendidikan nonformal dengan kelompok belanja dan jenis belanja, sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (7) Ketentuan mengenai format RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 21

- (1) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan RKA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) disampaikan kepada tim anggaran pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota melalui PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Tim anggaran pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota menyampaikan kembali RKA SKPD beserta RKAS yang telah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dicantumkan dalam rancangan Perda tentang APBD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi tim anggaran pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan paling lama 2 (dua) hari.
- (4) Penyusunan dan penetapan RKAS dan RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal penerima dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang dianggarkan dalam

Perda tentang APBD provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya tidak sama dengan penerima dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap Satdik yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD.

- (2) Dalam hal Perda tentang APBD telah ditetapkan dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tidak sesuai dengan realisasi penyaluran Dana BOS Reguler Dana BOP PAUD Reguler, dan Dana BOP Kesetaraan Reguler tahap II (dua) tahun anggaran berkenaan, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD.
- (3) Penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan mengubah Perkada tentang penjabaran APBD mendahului Perda perubahan APBD.
- (4) Materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimuat dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- (5) Dalam hal tidak dilakukan penetapan perda perubahan APBD, materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri dan kepala Satdikkesetaraan negeri dapat melakukan perubahan belanja pada RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) untuk menyesuaikan kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP.
- (2) Perubahan belanja RKAS Dana BOS dan Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Satdikmen negeri, kepala Satdiksus negeri, kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri dan disetujui oleh komite sekolah.
- (3) Perubahan belanja RKAS Dana BOP Kesetaraan negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Satdikkesetaraan negeri dan disetujui oleh kepala SKPD atau komite sekolah.

- (4) Perubahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan oleh kepala Satdikmen negeri dan kepala Satdiksus negeri kepada kepala SKPD provinsi dan kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri dan kepala Satdikkesetaraan negeri kepada kepala SKPD kabupaten/kota.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 24

Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah ditetapkan dalam APBD provinsi dan kabupaten/kota:

- a. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA SKPD;
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD berkoordinasi dengan Kepala SKPD membuka rekening Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan.

Pasal 25

- (1) Kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a kepada PPKD provinsi dan kabupaten/kota untuk disahkan.
- (2) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- (3) Ketentuan mengenai format DPA SKPD Satdikmen, Satdiksus, Satdikdas, Satdikpaud, dan Satdikkesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

- (1) Rekening Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, diterbitkan oleh bank yang ditunjuk oleh gubernur dan bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Bank yang ditunjuk oleh gubernur dan bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bank yang juga menjadi rekening penampungan RKUD.
- (3) Dalam hal terdapat bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang disimpan pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Berdasarkan DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), kepala Satdikmen, kepala Satdiksus, kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud, dan kepala

Satdikkesetaraan melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.

- (2) Kegiatan yang bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dan DPA SKPD dengan memperhatikan tahap penyaluran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- (3) Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disalurkan langsung oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara ke rekening Satdikmen, Satdiksus, Satdikdas, Satdikpaud, dan Satdikkesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyaluran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan diinformasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD masing-masing provinsi dan kabupaten/kota berupa notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Satdikmen, kepala Satdiksus, kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud, dan kepala Satdikkesetaraan melaporkan penerimaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang diterima dari menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) dan laporan penerimaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya menerbitkan SP2T.
- (3) Berdasarkan SP2T sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD provinsi dan kabupaten/kota mengakui realisasi pendapatan.
- (4) Ketentuan mengenai format SP2T sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 29

Dalam hal pelaksanaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan digunakan untuk pengadaan barang/jasa pada Satdik, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

- (1) Bendahara melaksanakan pembayaran belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan cara:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh Penanggungjawab Dana BOS,

- Penanggungjawab Dana BOP PAUD, dan Penanggungjawab Dana BOP Kesetaraan beserta bukti transaksinya;
- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Bendahara menolak permintaan pembayaran dari Penanggungjawab Dana BOS, Penanggungjawab Dana BOP PAUD, dan Dana Penanggungjawab BOP Kesetaraan.
  - (3) Bendahara bertanggung jawab atas pembayaran yang dilaksanakannya.

#### Pasal 31

- (1) Penerimaan dan belanja yang bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dicatat oleh Bendahara pada buku kas umum dan buku pembantu.
- (2) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, dan buku pembantu pe subrincian objek belanja.
- (3) Buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku.
- (4) Ketentuan mengenai format buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 32

- (1) Penutupan buku setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) ditandatangani oleh Bendahara dan Penanggungjawab.
- (2) Penutupan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan buku kas umum dan buku kas pembantu yang telah ditandatangani oleh:
  - a. Bendahara Dana BOS dan Penanggungjawab Dana BOS, Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS;
  - b. Bendahara Dana BOP PAUD dan Penanggungjawab Dana BOP PAUD, Bendahara Dana BOP PAUD menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOP PAUD; dan
  - c. Bendahara Dana BOP Kesetaraan dan Penanggungjawab Dana BOP Kesetaraan, Bendahara Dana BOP Kesetaraan menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOP Kesetaraan.
- (4) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala Satdikmen, kepala Satdiksus, kepala Satdikdas, kepala

Satdikpaud dan kepala Satdikkesetaraan setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

#### Pasal 33

- (1) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4), Bendahara menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan.
- (2) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa jumlah anggaran, realisasi anggaran, dan sisa dana atas Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan.
- (3) Ketentuan mengenai format laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Satdikmen dan kepala Satdiksus menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) kepada kepala SKPD provinsi melalui Bendahara Pengeluaran SKPD provinsi.
- (2) Kepala Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 pada ayat (1) kepada kepala SKPD kabupaten/kota melalui Bendahara Pengeluaran SKPD kabupaten/kota.
- (3) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala Satdikmen, kepala Satdiksus, kepala Satdikdas, Satdikpaud, kepala Satdikkesetaraan dan rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Ketentuan mengenai format surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan format rekapitulasi pembelian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 35

- (1) Berdasarkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4), kepala Satdikmen, kepala Satdiksus, kepala Satdikpaud, kepala Satdikkesetaraan menyusun laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran.

- (2) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan sebagai dokumen persyaratan penyaluran.
- (3) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.

#### Pasal 36

- (1) Sisa Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD provinsi dan tetap di rekening bank Satdikmen dan Satdiksus.
- (2) Sisa Dana BOS Satdikdas, sisa Dana BOP PAUD Satdikpaud dan sisa Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD kabupaten/kota dan tetap di rekening bank Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan.
- (3) Sisa Pengelolaan Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sisa Dana BOS Satdikdas negeri, sisa Dana BOP PAUD Satdikpaud negeri dan sisa Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan negeri ayat (2), diakui sebagai SiLPA.
- (4) Pengakuan SiLPA oleh PPKD selaku BUD provinsi atau kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setelah pelaporan keuangan SKPD direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pengelolaan SiLPA Dana BOS Satdikmen, Satdiksus, Satdikdas, sisa Dana BOP PAUD Satdikpaud dan sisa Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan yang telah mendapatkan pengakuan PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan mempedomani ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- (6) SiLPA Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperhitungkan pada penyaluran anggaran tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan DAK Nonfisik.
- (7) SiLPA Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui penyesuaian dengan menetapkan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD mendahului perubahan APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 37

- (1) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS Satdikmen dan Dana BOS Satdiksus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), Bendahara Pengeluaran SKPD provinsi membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS Satdikmen dan Dana BOS Satdiksus setiap bulan.
- (2) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan, Bendahara Pengeluaran SKPD kabupaten/kota membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud, dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan setiap bulan.
- (3) Rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 38

- (1) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada masing-masing Satdikmen, Satdiksus, Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk menguji:
  - a. perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan;
  - b. kesesuaian belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan RKAS, DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dari kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan
  - c. kesesuaian surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan oleh kepala Satdikmen, kepala Satdiksus, kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud dan kepala Satdikkesetaraan.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan kepada kepala Satdikmen, kepala Satdiksus, kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud dan Satdikkesetaraan sesuai dengan kewenangannya untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.

- (4) Pengembalian laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi.
- (5) Perbaikan atas hasil verifikasi oleh kepala Satdikmen, kepala Satdiksus, kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud, dan kepala Satdikkesetaraan sesuai dengan kewenangannya melalui Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 telah sesuai, PPK-SKPD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya menyiapkan rancangan SP2B.
- (2) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh PA paling lama 2 (dua) hari setelah laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan terpenuhi.
- (3) SP2B yang ditandatangani oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada BUD untuk penerbitan SPB.
- (4) Ketentuan mengenai format SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 40

- (1) BUD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya meneliti kelengkapan dokumen SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) yang diajukan oleh PA.
- (2) Kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. laporan rekapitulasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan untuk masing-masing Satdikmen, Satdiksus, Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan; dan
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan oleh kepala Satdikmen, kepala Satdiksus, kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud dan kepala Satdikkesetaraan.
- (3) BUD menerbitkan SPB paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.
- (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SPB.
- (5) Penolakan penerbitan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA.
- (6) Ketentuan mengenai format SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 41

- (1) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS, Pengelolaan Dana BOP PAUD, dan Pengelolaan Dana BOP Kesetaraan PPK-SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan pada provinsi, kabupaten dan kota sesuai kewenangannya.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- (3) Dalam hal hasil rekonsiliasi terjadi perbedaan angka antara PPK-SKPD, BUD dan Bendahara pengeluaran SKPD maka dilakukan penyesuaian laporan penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai format berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 42

- (1) SPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) dan berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan PPK-SKPD dalam penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Dalam hal SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan aset tetap, aset lainnya dan barang persediaan berdasarkan hasil stock opname akhir tahun, diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

## PENGELOLAAN DANA BOSP SATUAN PENDIDIKAN SWASTA

## Bagian Kesatu

## Perencanaan dan Penganggaran

## Pasal 43

- (1) Kepala SKPKD provinsi menyusun RKA-SKPKD berdasarkan penerima dan alokasi Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus pada APBD provinsi atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya yang memuat rencana penganggaran pendapatan dan belanja Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus.
- (2) Kepala SKPKD kabupaten/kota menyusun RKA-SKPKD berdasarkan penerima dan alokasi Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan pada APBD kabupaten/kota atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya yang memuat rencana penganggaran pendapatan dan Belanja Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan.

- (3) Penyusunan RKA-SKPKD berdasarkan alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam hal penerima dan alokasi belum ditetapkan sampai jadwal penyampaian rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara.
- (4) Penganggaran pendapatan Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (5) Penganggaran pendapatan Dana BOS Satdikdas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (6) Penganggaran pendapatan Dana BOP PAUD Satdikpaud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (7) Penganggaran pendapatan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta dan kepala Satdikkesetaraan swasta sesuai dengan kewenangannya menyusun RKAS yang memuat rencana penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan penerima dan jumlah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap Satdik yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dengan mempedomani alokasi DAK Nonfisik yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- (2) RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- (3) RKAS Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh kepala

- Satdikmen swasta dan kepala Satdiksus swasta kepada kepala SKPD provinsi.
- (4) RKAS Dana BOS Satdikdas, RKAS Dana BOP PAUD Satdikpaud dan RKAS Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta dan kepala Satdikkesetaraan swasta kepada kepala SKPD kabupaten/kota.
  - (5) Penyampaian RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) paling lama 14 (empat belas) hari setelah penetapan penerima dan jumlah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap Satdik.

#### Pasal 45

- (1) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), memuat:
  - a. penerimaan dan belanja;
  - b. komponen penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dalam program dan kegiatan pada SNP;
  - c. standar satuan harga; dan
  - d. rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap.
- (2) Penerimaan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diuraikan sesuai ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- (3) Komponen penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diuraikan diuraikan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan peraturan gubernur dan peraturan bupati/wali kota.
- (5) Rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disesuaikan dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik.
- (6) Ketentuan mengenai format RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 46

- (1) Berdasarkan RKAS Dana BOS yang disampaikan oleh kepala Satdikmen swasta dan kepala Satdiksus swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), kepala SKPD provinsi menugaskan pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi

- Satdikmen dan Satdiksus untuk melakukan penelaahan.
- (2) Berdasarkan RKAS Dana BOS yang disampaikan oleh kepala Satdikdas swasta, RKAS Dana BOP PAUD yang disampaikan oleh kepala Satdikpaud swasta dan RKAS Dana BOP Kesetaraan yang disampaikan oleh kepala Satdikkesetaraan swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), kepala SKPD kabupaten/kota menugaskan pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan untuk melakukan penelaahan.
  - (3) Penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
    - a. kesesuaian penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan alokasi setiap Satdik atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahun sebelumnya;
    - b. kesesuaian belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
    - c. kesesuaian penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan komponen penggunaan dalam program dan kegiatan pada SNP;
    - d. kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga yang berlaku pada pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
    - e. kesesuaian rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan tahap penyaluran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kembali oleh kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota kepada kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta dan kepala Satdikkesetaraan swasta sesuai dengan kewenangannya.
  - (5) Penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterima oleh kepala SKPD provinsi atau kepala SKPD kabupaten/kota.

#### Pasal 47

- (1) Pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikmen dan Satdiksus pada pemerintah daerah provinsi dan pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan

- pada pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan rekapitulasi RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Berdasarkan hasil rekapitulasi RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota menyusun RKA-SKPD sesuai dengan kewenangannya.
  - (3) RKA-SKPD provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOS yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOS untuk pendidikan menengah dan/atau khusus dengan kelompok belanja operasi dan jenis belanja hibah, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
  - (4) RKA-SKPD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOS yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOS untuk pengelolaan pendidikan dasar dengan kelompok belanja operasi dan jenis belanja hibah, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
  - (5) RKA-SKPD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOP PAUD yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOP PAUD untuk pengelolaan pendidikan anak usia dini dengan kelompok belanja operasi dan jenis belanja hibah, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
  - (6) RKA-SKPD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOP Kesetaraan yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOP Kesetaraan untuk pengelolaan pendidikan nonformal dengan kelompok belanja operasi dan jenis belanja hibah, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
  - (7) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (6) berpedoman pada ketentuan mengenai hibah yang bersumber dari APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (8) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan berdasarkan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
  - (9) Pengecualian pengelolaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) termasuk:
    - a. pemberian hibah tanpa melalui usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah;

- b. pemberian hibah tidak berdasarkan rencana kerja Pemerintah Daerah serta rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara; dan
- c. penyaluran hibah Satdik swasta tanpa menunggu penandatanganan NPHD.

Pasal 48

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (7) dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani:
  - a. kepala SKPD provinsi atas nama gubernur dengan kepala Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat selaku penerima hibah; dan
  - b. kepala SKPD kabupaten/kota atas nama bupati/wali kota dengan kepala Satdikdas swasta, Satdikpaud swasta dan Satdikkesetaraan swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat selaku penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran alokasi dana hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Besaran alokasi dana hibah yang akan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disesuaikan dengan besaran Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan pada daftar penerima dana dan alokasi dana pada Satdik berdasarkan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang mempedomani alokasi DAK Nonfisik yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- (4) Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah penetapan Perda tentang APBD.
- (5) Ketentuan mengenai format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 49

- (1) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) sampai dengan ayat (6) disampaikan kepada tim anggaran pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota melalui PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Tim anggaran pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota menyampaikan kembali RKA-SKPD beserta RKAS yang telah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD sesuai

dengan kewenangannya untuk dicantumkan dalam rancangan perda tentang APBD.

- (3) Dalam hal hasil verifikasi tim anggaran pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan paling lama 2 (dua) hari.
- (4) Penyusunan dan penetapan RKAS dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

#### Pasal 50

- (1) Dalam hal penerima dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang dianggarkan dalam Perda tentang APBD provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya tidak sama dengan penerima dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap Satdik yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD.
- (2) Dalam hal Perda tentang APBD telah ditetapkan dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tidak sesuai dengan realisasi penyaluran Dana BOS Reguler, Dana BOP PAUD Reguler, Dana BOP Kesetaraan Reguler Tahap II (Dua) tahun anggaran berkenaan, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD.
- (3) Penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan mengubah Perkada tentang penjabaran APBD mendahului Perda perubahan APBD.
- (4) Materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimuat dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- (5) Dalam hal tidak dilakukan penetapan perda perubahan APBD, materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan dalam laporan realisasi anggaran

#### Pasal 51

- (1) Kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, atau kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta dan kepala Satdikkesetaraan swasta sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan perubahan belanja pada RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) untuk menyesuaikan kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP

berdasarkan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.

- (2) Penyesuaian kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk menampung perubahan besaran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagai akibat penyaluran Dana BOS Reguler, Dana BOP PAUD Reguler, Dana BOP Kesetaraan Reguler Tahap II (Dua) tahun anggaran berkenaan.
- (3) Perubahan belanja RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta atau kepala Satdikkesetaraan swasta dan disetujui oleh komite sekolah.
- (4) Perubahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan Satdikmen, Satdiksus, Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 52

- (1) Penyesuaian anggaran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD dilaporkan dalam laporan penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- (2) Penyesuaian anggaran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu dilakukan perubahan NPHD.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 53

Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah ditetapkan dalam APBD provinsi dan kabupaten/kota:

- a. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA SKPD;
- b. Kepala SKPD selaku PPKD berkoordinasi dengan Kepala SKPD membuka rekening Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan.

#### Pasal 54

- (1) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5), menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikmen, Satdiksus, Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan NPHD

yang dilakukan secara berkala berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan memperhatikan tahap penyaluran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.

- (3) Penyaluran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterima langsung melalui rekening Satdikmen, Satdiksus, Satdikdas, Satdikpaud, dan Satdikkesetaraan yang dikelola oleh Bendahara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyaluran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diinformasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD masing-masing provinsi dan kabupaten/kota berupa notifikasi secara elektronik.
- (5) Kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta, dan kepala Satdikkesetaraan swasta melaporkan penerimaan Hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang diterima dari menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Pelaporan penerimaan Hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan secara tertulis dan/atau elektronik.
- (7) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan informasi penerimaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPKD selaku BUD provinsi atau kabupaten/kota menerbitkan SP2T.
- (8) SP2T Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi dokumen sumber pencatatan pendapatan transfer dan belanja hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 55

- (1) Penerimaan dan belanja yang bersumber dari hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dicatat oleh Bendahara pada buku kas umum dan buku pembantu.
- (2) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu panjar dan buku pembantu pajak.
- (3) Buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku.

Pasal 56

- (1) Penutupan buku setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) ditandatangani oleh Bendahara dan Penanggungjawab.
- (2) Penutupan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (3) Berdasarkan buku kas umum dan buku kas pembantu yang telah ditandatangani oleh:
  - a. Bendahara Dana BOS dan Penanggungjawab Dana BOS dalam penyusunan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan;
  - b. Bendahara Dana BOP PAUD dan Penanggungjawab Dana BOP PAUD dalam penyusunan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOP PAUD bulanan; dan
  - c. Bendahara Dana BOP Kesetaraan dan Penanggungjawab Dana BOP Kesetaraan dalam penyusunan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOP Kesetaraan bulanan.
- (4) Laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta, dan Satdikkesetaraan swasta setiap bulan.

Pasal 57

- (1) Sisa Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD provinsi dan tetap di rekening bank Satdikmen dan Satdiksus.
- (2) Sisa Dana BOS Satdikdas, sisa Dana BOP PAUD Satdikpaud dan sisa Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD kabupaten/kota dan tetap di rekening bank Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan.
- (3) Sisa Pengelolaan Dana BOS Satdikmen, Satdiksus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sisa Dana BOS Satdikdas, sisa Dana BOP PAUD Satdikpaud dan sisa Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diakui sebagai sisa dana.
- (4) Pengelolaan sisa Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah mendapatkan pengakuan PPKD selaku BUD, dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan mempedomani peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- (5) Sisa Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperhitungkan pada penyaluran anggaran tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan DAK Nonfisik.

Bagian Ketiga  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 58

- (1) Berdasarkan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4), Bendahara menyusun laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran.
- (2) Kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta, dan kepala Satdikkesetaraan swasta menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta dan kepala Satdikkesetaraan swasta setiap tahap penyaluran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh kepala Satdikmen swasta, kepala Satdiksus swasta, kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta, dan kepala Satdikkesetaraan swasta kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang Pendidikan sebagai dokumen persyaratan penyaluran.

Pasal 59

- (1) Berdasarkan laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4):
  - a. Penanggungjawab Dana BOS menyampaikan laporan penggunaan hibah Dana BOS;
  - b. Penanggungjawab Dana BOP PAUD menyampaikan laporan penggunaan hibah Dana BOP PAUD; dan
  - c. Penanggungjawab Dana BOP Kesetaraan menyampaikan laporan penggunaan hibah Dana BOP Kesetaraan.
- (2) Laporan penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada gubernur dan bupati/wali kota melalui PPKD, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 60

- (1) Pertanggungjawaban hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan, meliputi:
  - a. laporan penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
  - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.
- (3) Ketentuan mengenai format laporan penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan, surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DANA BOSP

Pasal 61

- (1) Pemerintah Daerah menerapkan Pengelolaan Dana BOSP berbasis elektronik dalam rangka penyediaan informasi keuangan daerah.
- (2) Pengelolaan Dana BOSP berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pendidikan
- (3) Sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sistem yang terintegrasi dengan sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 62

- (1) Menteri melakukan pembinaan dan pengawasan umum Pengelolaan Dana BOSP secara nasional.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan teknis Pengelolaan Dana BOSP di Kabupaten/kota.
- (3) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan teknis Pengelolaan Dana BOS pada Satdikmen dan Satdiksus di provinsi
- (4) Bupati/walikota melakukan pembinaan dan pengawasan teknis Pengelolaan Dana BOS pada Satdikdas, Pengelolaan Dana BOP PAUD pada Satdikpaud, dan Pengelolaan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan di kabupaten/kota.

## Pasal 63

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

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 64

- (1) Pemerintah daerah dapat mengalokasikan pendanaan BOS, BOP PAUD, dan BOP Kesetaraan diluar DAK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan ditujukan antara lain dalam rangka penambahan cakupan, volume, subkegiatan, dan/atau kegiatan lainnya yang tidak menjadi cakupan oleh DAK.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh tumpang tindih atau duplikasi dengan pendanaan BOS, BOP PAUD, dan BOP Kesetaraan.
- (4) Pengaturan lebih lanjut terhadap pendanaan diluar DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 65

Ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri ini berlaku secara mutatis mutandis terhadap Pengelolaan Dana BOS, Pengelolaan Dana BOP PAUD, dan Pengelolaan Dana BOP Kesetaraan di wilayah provinsi DKI Jakarta dan provinsi di wilayah Papua sepanjang tidak diatur secara khusus dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur kekhususan daerah tersebut.

## Pasal 66

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 476), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 67

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Februari 2023

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Maret 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 3 TAHUN 2023  
 TENTANG PENGELOLAAN DANA  
 BANTUAN OPERASIONAL SATUAN  
 PENDIDIKAN PADA PEMERINTAH  
 DAERAH

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DAERAH TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA, RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH, RKA SKPD DINAS PENDIDIKAN, DPA SKPD DINAS PENDIDIKAN, SP2T, BUKU KAS UMUM, BUKU PEMBANTU, LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN, SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DAN REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH, SP2B, SPB, BERITA ACARA REKONSILIASI, RKAS, NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH, LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH, SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

1. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DAERAH TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA

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

PENUNJUKAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH, DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, DAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KESETARAAN SATDIKMEN, SATDIKSUS, SATDIK PAUD DAN SATDIK KESETARAAN PADA SATUAN PENDIDIKAN ..... 4)

YANG DISELENGGARAKAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....1)

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

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan ..... 4) yang diselenggarakan Provinsi/Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Bendahara Dana BOS/ Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan untuk satuan pendidikan Negeri pada Provinsi/Kabupaten/Kota..... 1)
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur/Bupati/Wali Kota..... 1) tentang penunjukan Bendahara Dana BOS /Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan .....4) yang diselenggarakan Provinsi/Kabupaten/ Kota..... 1) Tahun Anggaran..... 2)
- Mengingat : 1. ....  
 2. .... dst 5)
- Menetapkan : MEMUTUSKAN
- Kesatu : Menunjuk Bendahara Dana BOS/Bendahara Dana BOP PAUD/Bendahara Dana BOP Kesetaraan pada Satuan

- Pendidikan..... 4) yang diselenggarakan Provinsi/Kabupaten/Kota..... 1) Tahun Anggaran..... 2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Gubernur/Bupati/Wali Kota ini.
- Kedua : Bendahara Dana BOS/Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan untuk Satuan Pendidikan..... 4) yang diselenggarakan Provinsi/Kabupaten/Kota .....1) Tahun Anggaran..... 2) sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS /Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Ketiga : Keputusan Gubernur/Bupati/Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....  
 ..... 7)

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth:

- 1. .... 8)
- 2. Dst.

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

**DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA  
 DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH, DANA BANTUAN  
 OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, DAN  
 DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN  
 KESETARAAAN PADA SATUAN PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN  
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... 1)  
 TAHUN ANGGARAN..... 2)**

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

GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA.....,  
 ..... 7)

Tata Cara Pengisian:

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

## 2. FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

## A. RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

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

## 1) Dana BOS Reguler

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

Mengetahui, Menyetujui,  
 Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana BOS,

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

## Tata Cara Pengisian Format RKAS:

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

## 2) Dana BOS Kinerja

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOS KINERJA** (Rp)
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui, Menyetujui,  
 Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana BOS,

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

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
2. Kolom 2, diisi dengan kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
5. Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan /tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
6. Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja BOS kinerja (volume kali harga satuan).

B. FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) SATDIK NEGERI UNTUK DANA BOP PAUD

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Provinsi : .....  
 Sumber Dana : DANA BOP PAUD

1) Dana BOP PAUD Reguler

KODE REKENING	KODE PROGRAM KEGIATAN (SNP)	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH DANA BOP PAUD (Rp)	TUNJUK	
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui, Menyetujui,  
 Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana PAUD,

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

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
2. Kolom 2, diisi dengan kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);

5. Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
6. Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja Dana BOP PAUD Reguler (volume kali harga satuan);
8. Kolom 8 dan 9 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap tahap.

2) Dana BOP PAUD Kinerja

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOP PAUD KINERJA (Rp)
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui, Menyetujui,  
 Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana PAUD,

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

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
2. Kolom 2, diisi dengan kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
5. Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
6. Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja BOP PAUD Kinerja (volume kali harga satuan);

C. FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) SATDIK NEGERI UNTUK DANA BOP KESETARAAN

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Provinsi : .....  
 Sumber Dana : Dana BOP Kesetaraan

1) Dana BOP Kesetaraan Reguler

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN BOP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOP KESETARAAN (Rp)	TAHAP	
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui, Menyetujui,  
Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana Kesetaraan,

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

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

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

2) Dana BOP Kesetaraan Kinerja

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN BOP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOP KESETARAAN KINERJA (Rp)
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui, Menyetujui,  
Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana Kesetaraan,

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

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
2. Kolom 2, diisi dengan kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
5. Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
6. Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja Dana BOP Kesetaraan (volume kali harga satuan);

## 3. FORMAT RKA SKPD DINAS PENDIDIKAN

## RENCANA KERJA ANGGARAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .... 1)

Provinsi/Kabupaten/Kota ..... 2)

Rincian Anggaran Belanja TA.....3) Menurut Program dan Kegiatan

Urusan 4) :  
 Bidang Urusan 5) :  
 Program 6) :  
 Kegiatan 7) :  
 Organisasi 8) :  
 Unit 9) :  
 Jumlah 2021 10) :  
 Jumlah 2022 11) :  
 Jumlah 2023 12) :

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

Sub Kegiatan 13) :  
 Sumber Pendanaan 14) :  
 Lokasi 15) : (Provinsi sampai dengan Kecamatan, Kab/Kota sampai dengan Desa/ Kelurahan  
 Keluaran sub Kegiatan 16) : (Kualitas dengan satuan disamakan dengan sub/kegiatan)  
 Waktu Pelaksanaan 17) : Mulai.....sampai.....  
 Keterangan 18) :

Kode Rekening 19)	Uraian 20)	Rincian Perhitungan				Jumlah 7 - 3 x (5+6)/ 7 - 3 x 5 25)
		Koefisien/ Volume 21)	Satuan 22)	Harga Satuan 23)	PPN/PPH/ Pajak lainnya 24)	
1	2	3	4	5	6	7
5	Belanja					
5 1	Belanja Operasi					
5 1 01	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx xx	Belanja Pegawai					
	:: BOS REGULER					
	SDN 1 dst					
	SMPN 1 dst					
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa					
5 1 02 xx	Belanja Barang dan Jasa					
5 1 02 xx xx	Belanja Barang dan Jasa					
	:: BOS REGULER					
	SDN 1 dst					
	SMPN 1 dst					
	:: BOS KINERJA					

					SDN 2 dst				
					SMPN 2 dst				
5	1	05			Belanja Hibah				
5	1	05	xx		Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia				
5	1	05	xx	xx	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan				
					:: BOS REGULER				
					SDS 1 dst				
					SMPS 1 dst				
					:: BOS KINERJA				
					SDS 2 dst				
					SMPS 2 dst				
5	2				Belanja Modal				
5	2	02	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	2	02	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					:: BOS KINERJA				
					SDN 2 dst				
					SMPN 2 dst				
5	2	05			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5	2	05	xx	xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
5	2	03	xx		Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5	2	03	xx	xx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					:: BOS KINERJA				
					SDN 2 dst				
					SMPN 2 dst				
						Jumlah			
						..... tanggal ..... 26) Kepala SKPD Dinas Pendidikan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. .... 27)			
Pembahasan	:								
Tanggal 28)	:								
Catatan 29)	:								
1. 30)									
2.									

3.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1 31)				
2				
3				

## Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD:

1. Diisi dengan nama SKPD;
2. Diisi dengan nama Pemerintah Daerah;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Diisi dengan nomor kode Program BOS yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
7. Diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Diisi dengan nama organisasi;
9. Diisi dengan nama Unit organisasi;
10. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
11. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
12. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
13. Diisi dengan SubKegiatan Dana Bos;
14. Diisi dengan Sumber Pendanaan;
15. Diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, dan kecamatan;
16. Diisi dengan Kualitas dengan satuan disamakan dengan sub/kegiatan;
17. Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan;
18. Diisi Keterangan Kegiatan;
19. Diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu Belanja pegawai dari Dana BOS serta barang dan jasa Dana BOS, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
20. Diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
21. Diisi dengan jumlah Koefisien/volume yang berupa orang/barang;
22. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
23. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
24. Diisi dengan PPN/PPh/Pajak lainnya, apabila Harga Satuan belum termasuk PPN/PPh/Pajak lainnya;
25. Diisi dengan merekapitulasi jumlah:
  - a. Kolom 3 x (Kolom 5 + Kolom 6), apabila Harga Satuan belum termasuk PPN;
  - b. Kolom 3 x Kolom 5, apabila Harga Satuan sudah termasuk PPN;
26. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun berdasarkan pembuatan RKA-SKPD;
27. Diisi dengan tanda tangan oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
28. Diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD oleh TAPD;
29. Diisi apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
30. Diisi dengan kesimpulan pembahasan;
31. Diisi dengan tanda tangan seluruh anggota TAPD formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi nama, NIP, dan Jabatan.

**RENCANA KERJA ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .... 1)**  
**Provinsi/Kabupaten/Kota ..... 2)**  
**Rincian Anggaran Belanja TA.....3) Menurut Program dan Kegiatan**

- Urusan 4) :
- Bidang Urusan 5) :
- Program 6) :
- Kegiatan 7) :
- Organisasi 8) :
- Unit 9) :
- Jumlah 2021 10) :
- Jumlah 2022 11) :
- Jumlah 2023 12) :

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

- Sub Kegiatan 13) :
- Sumber Pendanaan 14) :
- Lokasi 15) : (Provinsi sampai dengan Kecamatan, Kab/Kota sampai dengan Desa/  
Kelurahan)
- Keluaran sub Kegiatan 16) : (Kualitas dengan satuan disamakan dengan sub/kegiatan)
- Waktu Pelaksanaan 17) : Mulai.....sampai.....
- Keterangan 18) :

Kode Rekening 19)	Uraian 20)	Rincian Perhitungan				Jumlah 7 = 3 x (5+6)/ 7 = 3 x 5 25)
		Koefisien/ Volume 22)	Satuan 23)	Harga Satuan 23)	PPN/PPH/ Pajak lainnya 24)	
1	2	3	4	5	6	7
5	Belanja					
5 1	Belanja Operasi					
5 1 01	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx xx	Belanja Pegawai					
	:: BOP					
	KESETARAAN					
	REGULER					
	PKBM N 1					
	PKBM N 2					
	:: BOP					
	KESETARAAN					
	KINERJA					
	PKBM N 1					
	PKBM N 2					
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa					
5 1 02 xx	Belanja Barang dan Jasa					
5 1 02 xx xx	Belanja Barang dan Jasa					
	:: BOP					



					KINERJA					
					PKBM N 1					
					PKBM N 2					
5	2	03	xx		Belanja Modal dan Gedung dan Bangunan					
5	2	03	xx	xx	Belanja Modal dan Gedung dan Bangunan					
					:: BOP KESETARAAN REGULER					
					PKBM N 1					
					PKBM N 2					
					:: BOP KESETARAAN KINERJA					
					PKBM N 1					
					PKBM N 2					
Jumlah										
						....., tanggal ..... 26) Kepala SKPD Dinas Pendidikan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. .... 27)				
Pembahasan	:									
Tanggal 28)	:									
Catatan 29)	:									
2. 30 )										
2.										
3.										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah										
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan						
1 31)										
2										
3										

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD:

1. Diisi dengan nama SKPD;
2. Diisi dengan nama Pemerintah Daerah;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Diisi dengan nomor kode Program BOP Kesetaraan yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
7. Diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Diisi dengan nama organisasi;
9. Diisi dengan nama Unit organisasi;
10. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
11. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
12. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
13. Diisi dengan SubKegiatan BOP Kesetaraan;
14. Diisi dengan Sumber Pendanaan;
15. Diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, dan kecamatan;
16. Diisi dengan Kualitas dengan satuan disamakan dengan sub/kegiatan;

17. Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan;
18. Diisi Keterangan Kegiatan;
19. Diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu Belanja pegawai dari BOP Kesetaraan serta barang dan jasa BOP Kesetaraan, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
20. Diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai BOP Kesetaraan serta barang dan jasa BOP Kesetaraan, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOP Kesetaraan sesuai dengan kode rekening berkenaan);
21. Diisi dengan jumlah koefisien/volume yang berupa orang/barang;
22. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
23. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
24. Diisi dengan PPN/PPH/Pajak lainnya, apabila Harga Satuan belum termasuk PPN/PPH/Pajak lainnya;
25. Diisi dengan merekapitulasi jumlah:
  - a. Kolom 3 x (Kolom 5 + Kolom 6), apabila Harga Satuan belum termasuk PPN;
  - b. Kolom 3 x Kolom 5, apabila Harga Satuan sudah termasuk PPN;
26. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun berdasarkan pembuatan RKA-SKPD;
27. Diisi dengan tanda tangan oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
28. Diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD oleh TAPD;
29. Diisi apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
30. Diisi dengan kesimpulan pembahasan;
31. Diisi dengan tanda tangan seluruh anggota TAPD formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi nama, NIP, dan Jabatan.

**RENCANA KERJA ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .... 1)**  
**Provinsi/Kabupaten/Kota ..... 2)**

Rincian Anggaran Belanja TA.....3) Menurut Program dan Kegiatan

Urusan 4) :  
 Bidang Urusan 5) :  
 Program 6) :  
 Kegiatan 7) :  
 Organisasi 8) :  
 Unit 9) :  
 Jumlah 2021 10) :  
 Jumlah 2022 11) :  
 Jumlah 2023 12) :

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

- Sub Kegiatan 13) :
- Sumber Pendanaan 14) :
- Lokasi 15) : (Provinsi sampai dengan Kecamatan, Kab/Kota sampai dengan Desa/Kelurahan)
- Keluaran sub Kegiatan 16) : (Kualitas dengan satuan disamakan dengan sub/kegiatan)
- Waktu Pelaksanaan 17 : Mulai.....sampai.....
- Keterangan 18) :

Kode Rekening 19)	Uraian 20)	Rincian Perhitungan				Jumlah 7 = 3 x (5+6)/ 7 = 3 x 5 25)
		Koefisien/ Volume 21)	Satuan 22)	Harga Satuan 23)	PPN/PPh/ Pajak lainnya 24)	
1	2	3	4	5	6	7
5	Belanja					
5 1	Belanja Operasi					
5 1 01	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx xx	Belanja Pegawai					
	:: BOP PAUD REGULER					
	PAUD N1 dst					
	PAUD N2 dst					
	:: BOP PAUD KINERJA					
	PAUD N1 dst					
	PAUD N2 dst					
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa					
5 1 02 xx	Belanja Barang dan Jasa					
5 1 02 xx xx	Belanja Barang dan Jasa					
	:: BOP PAUD REGULER					
	PAUD N1 dst					
	PAUD N2 dst					
	:: BOP PAUD KINERJA					
	PAUD N1 dst					
	PAUD N2 dst					
5 1 05	Belanja Hibah					
5 1 05 xx	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia					
5 1 05 xx xx	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan					
	:: BOP PAUD REGULER					
	PAUD S1 dst					
	PAUD S2 dst					
	:: BOP PAUD KINERJA					
	PAUD S1 dst					
	PAUD S2 dst					
5 2	Belanja Modal					
5 2 02 xx	Belanja Modal					



9. Diisi dengan nama Unit organisasi;
10. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk I (satu) tahun sebelumnya;
11. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
12. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
13. Diisi dengan SubKegiatan BOP PAUD;
14. Diisi dengan Sumber Pendanaan;
15. Diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kecamatan, dan kecamatan;
16. Diisi dengan Kualitas dengan satuan disamakan dengan sub/kegiatan;
17. Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan;
18. Diisi Keterangan Kegiatan;
19. Diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu Belanja pegawai dari BOP PAUD serta barang dan jasa BOP PAUD, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOP PAUD sesuai dengan kode rekening berkenaan);
20. Diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai BOP PAUD serta barang dan jasa BOP PAUD, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOP PAUD sesuai dengan kode rekening berkenaan);
21. Diisi dengan jumlahm Koefisien/volume yang berupa orang/barang;
22. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
23. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
24. Diisi dengan PPN/PPh/Pajak lainnya, apabila Harga Satuan belum termasuk PPN/PPh/Pajak lainnya;
25. Diisi dengan merekapitulasi jumlah:
  - a. Kolom 3 x (Kolom 5 + Kolom 6), apabila Harga Satuan belum termasuk PPN;
  - b. Kolom 3 x Kolom 5, apabila Harga Satuan sudah termasuk PPN;
26. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun berdasarkan pembuatan RKA-SKPD;
27. Diisi dengan tanda tangan oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
28. Diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD oleh TAPD;
29. Diisi apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
30. Diisi dengan kesimpulan pembahasan;
31. Diisi dengan tanda tangan seluruh anggota TAPD formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi nama, NIP, dan Jabatan.

4. FORMAT DPA SKPD DINAS PENDIDIKAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .... 1)  
 Provinsi/Kabupaten/Kota ..... 2)  
 Tahun Anggaran .....3)

Nomor DPA 4) :  
 Urusan Pemerintahan 5) :  
 Bidang Urusan 6) :  
 Program 7) :  
 Kegiatan 8) :  
 Organisasi 9) :  
 Unit 10) :  
 Jumlah 2021 11) :  
 Jumlah 2022 12) :  
 Jumlah 2023 13) :  
 :

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

Kode Rekening 14)	Uraian 15)	Rincian Perhitungan				Jumlah 7 = 3 x (5+6)/ 7 = 3 x 5 20)
		Koefisien /Volume 16)	Satuan 17)	Harga Satuan 18)	PPN/PPH /Pajak lainnya 19)	
1	2	3	4	5	6	7
5	Belanja					
5 1	Belanja Operasi					
5 1 01	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx xx	Belanja Pegawai					
	:: BOS REGULER					
	SDN 1 dst					
	SMPN 1 dst					
	:: BOS KINERJA					
	SDN 1 dst					
	SMPN 1 dst					
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa					
5 1 02 xx	Belanja Barang dan Jasa					
5 1 02 xx xx	Belanja Barang dan Jasa					
	:: BOS REGULER					
	SDN 1 dst					
	SMPN 1 dst					
	:: BOS KINERJA					
	SDN 2 dst					
	SMPN 2 dst					
	:: BOS KINERJA					
	SDN 1 dst					
	SMPN 1 dst					
5 1 05	Belanja Hibah					
5 1 05 xx	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi					
	Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia					
5 1 05 xx xx	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan					
	:: BOS REGULER					
	SDS 1 dst					
	SMPS 1 dst					
	:: BOS KINERJA					
	SDS 2 dst					
	SMPS 2 dst					
5 2	Belanja Modal					

5	2	02	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	2	02	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					:: BOS KINERJA				
					SDN 2 dst				
					SMPN 2 dst				
5	2	05			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5	2	05	xx	xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					:: BOS KINERJA				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
5	2	03	xx		Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5	2	03	xx	xx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
					:: BOS REGULER				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
					:: BOS KINERJA				
					SDN 1 dst				
					SMPN 1 dst				
Jumlah									21)
Rencana Penarikan Dana Per Bulan *)									
Januari					Rp 22)		..... Tanggal .....23) Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP. ....24)  Mengesahkan PPKD  <u>Nama</u> NIP. .... 25)		
Februari					Rp				
Maret					Rp				
April					Rp				
Mei					Rp				
Juni					Rp				
Juli					Rp				
Agustus					Rp				
September					Rp				
Oktober					Rp				
November					Rp				
Desember					Rp				
Pembahasan :									
Tanggal 26) :									
Catatan 27) :									
1. 28)									
2.									
3.									
Tim Anggaran Pemerintah Daerah									
No	Nama				NIP	Jabatan	Tanda tangan		
1	29)								
2									
3									

## Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD:

1. Diisi dengan nama SKPD;
2. Diisi dengan nama Pemerintah Daerah;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Diisi dengan Nomor DPA;
5. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
7. Diisi dengan nomor kode Program BOS yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
8. Diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Diisi dengan nama organisasi;
10. Diisi dengan nama Unit organisasi;
11. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
12. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
13. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
14. Diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu Belanja pegawai dari Dana BOS serta barang dan jasa Dana BOS, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
15. Diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
16. Diisi dengan jumlah Koefisien/volume yang berupa orang/barang;
17. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
18. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
19. Diisi dengan PPN/PPh/Pajak lainnya, apabila Harga Satuan belum termasuk PPN/PPh/Pajak lainnya;
20. Diisi dengan merekapitulasi jumlah:
  - a. Kolom 3 x (Kolom 5 + Kolom 6), apabila Harga Satuan belum termasuk PPN; dan
  - b. Kolom 3 x Kolom 5, apabila Harga Satuan sudah termasuk PPN.
21. Diisi dengan rekapitulasi jumlah dana Bos;
22. Diisi dengan Rencana penarikan Dana setiap bulan;
23. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun berdasarkan pembuatan RKA-SKPD;
24. Diisi dengan tanda tangan oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
25. Diisi dengan tanda tangan oleh kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
26. Diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD oleh TAPD;
27. Diisi apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
28. Diisi dengan kesimpulan pembahasan;
29. Diisi dengan tanda tangan seluruh anggota TAPD formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi nama, NIP, dan Jabatan.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .... 1)  
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... 2)  
Tahun Anggaran .....3)

Nomor DPA 4) :  
 Urusan Pemerintahan 5) :  
 Bidang Urusan 6) :  
 Program 7) :  
 Kegiatan 8) :  
 Organisasi 9) :  
 Unit 10) :  
 Jumlah 2021 11) :  
 Jumlah 2022 12) :  
 Jumlah 2023 13) :  
 :

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

Kode Rekening 14)	Uraian 15)	Rincian Perhitungan			Jumlah	
		Koefisien/ Volume 16)	Satuan 17)	Harga Satuan 18)	PPN/PPH /Pajak lainnya 19)	7 - 3 x (5+6)/ 7 - 3 x 5 20)
1	2	3	4	5	6	7
5	Belanja					
5 1	Belanja Operasi					
5 1 01	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx xx	Belanja Pegawai					
	:: BOP KESETARAAN REGULER					
	PKBM N 1					
	PKBM N 2					
	:: BOP KESETARAAN KINERJA					
	PKBM N 1					
	PKBM N 2					
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa					
5 1 02 xx	Belanja Barang dan Jasa					
5 1 02 xx xx	Belanja Barang dan Jasa					
	:: BOP KESETARAAN REGULER					
	PKBM N 1					
	PKBM N 2					
	:: BOP KESETARAAN KINERJA					
	PKBM N 1					
	PKBM N 2					
5 1 05	Belanja Hibah					

5	1	05	xx		Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia					
5	1	05	xx	xx	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan					
					:: BOP KESETARAAN					
					PKBM S 1					
					PKBM S 2					
5	2				Belanja Modal					
5	2	02	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5	2	02	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
					:: BOP KESETARAAN					
					PKBM N 1					
					PKBM N 2					
					:: BOP KESETARAAN REGULER					
					PKBM N 1					
					PKBM N 2					
5	2	05			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5	2	05	xx	xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
					:: BOP KESETARAAN REGULER					
					PKBM N 1					
					PKBM N 2					
					:: BOP KESETARAAN KINERJA					
					PKBM N 1					
					PKBM N 2					
5	2	03	xx		Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5	2	03	xx	xx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
					:: BOP KESETARAAN					
					PKBM N 1					
					PKBM N 2					
					:: BOP KESETARAAN KINERJA					
					PKBM N 1					
					PKBM N 2					
									Jumlah	21)
Rencana Penarikan Dana Per Bulan *)										
Januari					Rp 22)					
Februari					Rp	..... Tanggal .....23) Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP. ....24)  Mengesahkan PPKD				
Maret					Rp					
April					Rp					
Mei					Rp					
Juni					Rp					
Juli					Rp					
Agustus					Rp					
September					Rp					

Oktober	Rp	<u>Nama</u> NIP. .... 25)		
November	Rp			
Desember	Rp			
Pembahasan :				
Tanggal 26) :				
Catatan 27 :				
2. 28)				
2.				
3.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1	29)			
2				
3				

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD:

1. Diisi dengan nama SKPD;
2. Diisi dengan nama Pemerintah Daerah;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Diisi dengan Nomor DPA;
5. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
7. Diisi dengan nomor kode Program BOP Kesetaraan yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
8. Diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Diisi dengan nama organisasi;
10. Diisi dengan nama Unit organisasi;
11. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
12. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
13. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
14. Diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu Belanja pegawai dari BOP Kesetaraan serta barang dan jasa BOP Kesetaraan, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
15. Diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai BOP Kesetaraan serta barang dan jasa BOP Kesetaraan, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOP Kesetaraan sesuai dengan kode rekening berkenaan);
16. Diisi dengan jumlah koefisien/volume yang berupa orang/barang;
17. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
18. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
19. Diisi dengan PPN/PPh/Pajak lainnya, apabila Harga Satuan belum termasuk PPN/PPh/Pajak lainnya;
20. Diisi dengan merekapitulasi jumlah;

- a. Kolom 3 x (Kolom 5 + Kolom 6), apabila Harga Satuan belum termasuk PPN; dan
- b. Kolom 3 x Kolom 5, apabila Harga Satuan sudah termasuk PPN.
21. Diisi dengan rekapitulasi jumlah BOP Kesetaraan;
  22. Diisi dengan Rencana penarikan Dana setiap bulan;
  23. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun berdasarkan pembuatan RKA-SKPD;
  24. Diisidengan tanda tangan oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
  25. Diisidengan tanda tangan oleh kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
  26. Diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD oleh TAPD;
  27. Diisi apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
  28. Diis idengan kesimpulan pembahasan;
  29. Diisi dengan tanda tangan seluruh anggota TAPD formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi nama, NIP, dan Jabatan.

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH ..... 1)**  
 Provinsi/Kabupaten/Kota ..... 2)  
 Tahun Anggaran .....3)

Nomor DPA 4) :  
 Urusan Pemerintahan 5) :  
 Bidang Urusan 6) :  
 Program 7) :  
 Kegiatan 8) :  
 Organisasi 9) :  
 Unit 10) :  
 Jumlah 2021 11) :  
 Jumlah 2022 12) :  
 Jumlah 2023 13) :  
 :

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

Kode Rekening 14)	Uraian 15)	Rincian Perhitungan				Jumlah 7 = 3 x (5+6)/ 7 = 3 x 5 20)
		Koefisien/ Volume 16)	Satuan 17)	Harga Satuan 18)	PPN/PPH/ Pajak lainnya 19)	
1	2	3	4	5	6	7
5	Belanja					
5 1	Belanja Operasi					
5 1 01	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx	Belanja Pegawai					
5 1 01 xx xx	Belanja Pegawai					
	:: BOP PAUD REGULER					
	PAUD N1 dst					

					PAUD N2 dst					
					:: BOP PAUD KINERJA					
					PAUD N1 dst					
					PAUD N2 dst					
5	1	02			Belanja Barang dan Jasa					
5	1	02	xx		Belanja Barang dan Jasa					
5	1	02	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa					
					:: BOP PAUD REGULER					
					PAUD N1 dst					
					PAUD N2 dst					
					:: BOP PAUD KINERJA					
					PAUD N1 dst					
					PAUD N2 dst					
5	1	05			Belanja Hibah					
5	1	05	xx		Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia					
5	1	05	xx	xx	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan					
					:: BOP PAUD REGULER					
					PAUD S1 dst					
					PAUD S2 dst					
					:: BOP PAUD KINERJA					
					PAUD S1 dst					
					PAUD S2 dst					
5	2				Belanja Modal					
5	2	02	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5	2	02	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
					:: BOP PAUD REGULER					
					PAUD N1 dst					
					PAUD N2 dst					
					:: BOP PAUD KINERJA					
					PAUD N1 dst					
					PAUD N2 dst					
5	2	05			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5	2	05	xx	xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
					:: BOP PAUD REGULER					
					PAUD N1 dst					
					PAUD N2 dst					

5	2	03	xx		Belanja Gedung Bangunan	Modal dan					
5	2	03	xx	xx	Belanja Gedung Bangunan	Modal dan					
					:: BOP PAUD						
					REGULER						
					PAUD N1 dst						
					PAUD N2 dst						
										Jumlah	21)
Rencana Penarikan Dana Per Bulan *)											
Januari					Rp 22)		<p>..... Tanggal .....23) Pegguna Anggaran</p> <p><u>Nama</u> NIP. ....24)</p> <p>Mengesahkan PPKD</p> <p><u>Nama</u> NIP. .... 25)</p>				
Februari					Rp						
Maret					Rp						
April					Rp						
Mei					Rp						
Juni					Rp						
Juli					Rp						
Agustus					Rp						
September					Rp						
Oktober					Rp						
November					Rp						
Desember					Rp						
Pembahasan :											
Tanggal 26) :											
Catatan 27 :											
3. 28)											
2.											
3.											
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama				NIP		Jabatan		Tanda tangan		
1	29)										
2											
3											

## Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD:

1. Diisi dengan nama SKPD;
2. Diisi dengan nama Pemerintah Daerah;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Diisi dengan Nomor DPA;
5. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
7. Diisi dengan nomor kode Program BOP PAUD yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
8. Diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Diisi dengan nama organisasi;
10. Diisi dengan nama Unit organisasi;
11. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;

12. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
13. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
14. Diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu Belanja pegawai dari BOP PAUD serta barang dan jasa BOP PAUD, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOP PAUD sesuai dengan kode rekening berkenaan);
15. Diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai BOP PAUD serta barang dan jasa BOP PAUD, sedangkan belanja modal dirinci objek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian objek modal BOP PAUD sesuai dengan kode rekening berkenaan);
16. Diisi dengan jumlahm Koefisien/volume yang berupa orang/barang;
17. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
18. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
19. Diisi dengan PPN/PPH/Pajak lainnya, apabila Harga Satuan belum termasuk PPN/PPH/Pajak lainnya;
20. Diisi dengan merekapitulasi jumlah:
  - a. Kolom 3 x (Kolom 5 + Kolom 6), apabila Harga Satuan belum termasuk PPN; dan
  - b. Kolom 3 x Kolom 5, apabila Harga Satuan sudah termasuk PPN.
21. Diisi dengan rekapitulasi jumlah BOP PAUD;
22. Diisi dengan Rencana penarikan Dana setiap bulan;
23. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun berdasarkan pembuatan RKA-SKPD;
24. Diisidengan tanda tangan oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
25. Diisidengan tanda tangan oleh kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
26. Diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD oleh TAPD;
27. Diisi apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
28. Diis idengan kesimpulan pembahasan;
29. Diisi dengan tanda tangan seluruh anggota TAPD formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi nama, NIP, dan Jabatan.

5. FORMAT SP2T DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T)
Kode Rekening :.....01)	Nama BUD :.....02) Tanggal :.....03) Nomor :.....04) Tahun Anggaran :.....05)
Telah disahkan pendapatan transfer sejumlah : Rp.....6)	
(..... dalam huruf.....07)	

....., tanggal .....08)
.....09)
..... 10)
NIP.....11)

## Tata Cara Pengisian Format SP2T:

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

6. **FORMAT BUKU KAS UMUM, BUKU PEMBANTU, BUKU PEMBANTU BANK, BUKU PEMBANTU PAJAK, BUKU PEMBANTU PANJAR DAN BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK.**

a. **FORMAT BUKU KAS UMUM**

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

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

Saldo BKU Bulan ..... 1) sebesar.....6)

Terdiri dari :

Saldo Tunai : ..... 7)

Saldo Bank : ..... 8)

Mengetahui,

Kepala Satdik.....,9)

....., .....10)

Bendahara,

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

## Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan jumlah saldo BKU;

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

b. FORMAT BUKU PEMBANTU

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

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

Mengetahui,  
 Kepala Satdik....., 6) .....  
 ..... 7)  
 Bendahara ,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama sekolah;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama Satdik;
7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan;
10. Kolom 3, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
11. Kolom 4, diisi dengan uraian transaksi dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan;
12. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan;
13. Kolom 6, diisi dengan rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan;

14. Kolom 7, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

c. **FORMAT BUKU PEMBANTU BANK**

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

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

Mengetahui, ..... 7)  
 Kepala Satdik ..... 6) Bendahara Dana BOS,  
 .....  
 NIP. .... NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

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

d. **FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK**

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

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



8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan;
10. Kolom 3, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
11. Kolom 4, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan;
12. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
13. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
14. Kolom 7, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

f. **FORMAT BUKU PER SUBRINCIAN OBJEK BELANJA**

Bulan : ..... 1)  
 Nama Sekolah : ..... 2)  
 Desa/Kelurahan : ..... 3)  
 Kecamatan : ..... 3)  
 Kabupaten/Kota : ..... 4)  
 Provinsi : ..... 5)  
 Kode dan Nama Rekening : ..... 6)  
 Anggaran Belanja : ..... 7)

NO.	TANGGAL	NOMOR BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui, .....9)  
 Kepala Satdik Negeri.....8)) Bendahara Dana BOS,

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

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

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

7. FORMAT LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN SETIAP BULAN

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

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan sebelumnya (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan Ini (Rp)	Selisih /Kurang (Rp)
	Penerimaan	.....*)				
	:: BOS Reguler					
	:: BOS Kinerja					
	:: BOP PAUD Reguler					
	:: BOP PAUD Kinerja					
	:: BOP Kesetaraan Reguler					
	:: BOP Kesetaraan Kinerja					
	Jumlah					
	Pengeluaran:					
	a. Belanja Pegawai	.....**)				
	:: BOS Reguler					
	:: BOS Kinerja					
	:: BOP PAUD Reguler					
	:: BOP PAUD Kinerja					
	:: BOP Kesetaraan Reguler					
	:: BOP Kesetaraan Kinerja					
	b. Belanja Barang dan Jasa	.....**)				
	:: BOS Reguler					
	:: BOS Kinerja					
	:: BOP PAUD Reguler					
	:: BOP PAUD Kinerja					
	:: BOP Kesetaraan Reguler					
	:: BOP Kesetaraan Kinerja					
	c. Belanja Modal:	.....**)				
	1) Belanja Modal Peralatan dan Mesin	.....**)				
	:: BOS Reguler					
	:: BOS Kinerja					
	:: BOP PAUD Reguler					
	:: BOP PAUD Kinerja					
	:: BOP Kesetaraan Reguler					
	:: BOP Kesetaraan Kinerja					
	2) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	.....**)				
	:: BOS Reguler					
	:: BOP PAUD Reguler					
	:: BOP PAUD Kinerja					
	:: BOP Kesetaraan Reguler					
	:: BOP Kesetaraan					

Kinerja					
3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan	.....**)				
:: BOS Reguler					
:: BOP PAUD Reguler					
:: BOP PAUD Kinerja					
:: BOP Kesetaraan Reguler					
:: BOP Kesetaraan Kinerja					
Jumlah					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....3)

Kepala Satdik ..... 4)

.....  
NIP. ....

**Keterangan:**

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan Bulan;

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

\*) diisi berdasarkan alokasi Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan dan Sisa Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan yang ada di rekening bendahara Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan yang menjadi SILPA;

\*\*\*) diisi berdasarkan alokasi belanja.

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

**a. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor: .....(1)

1. Nama Satdik ..... (2)
2. Kode Satdik ..... (3)
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD ..... (4)
4. Kegiatan Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan ..... (5)

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

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

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

.....(10)

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

**Keterangan:**

**Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak:**

1. Diisi dengan nomor SPTJM Satdik.....;
2. Diisi nama Satdik.....;
3. Diisi kode Satdik.....;
4. Diisi Nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan;
6. Diisi dengan semester berkenaan;
7. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
8. Diisi dengan saldo awal Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan;
9. Diisi penerimaan Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan per tahap;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM; dan
11. Diisi Nama dan NIP Kepala Satdik.

- b. **FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH DARI DANA BOS SATDIK NEGERI**
- Nama Sekolah : .....1)
- Desa/Kelurahan : .....2)
- Kecamatan : .....2)
- Kabupaten/Kota : .....3)
- Provinsi : .....4)

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

Mengetahui, ....., .....6)

Kepala Satdik Negeri....5)

Bendahara Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Pembelian Barang/Aset:

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

9. FORMAT SP2B DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN SATDIK NEGERI PADA APBD TA ..... PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA .....

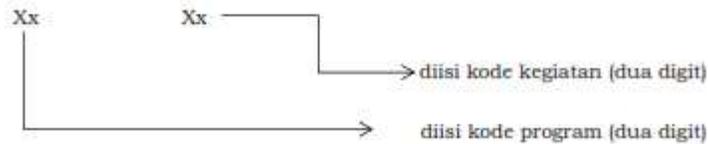
A. FORMAT SP2B

SKPD DINAS PENDIDIKAN .... (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) Tanggal: ..... (02) Nomor: ..... (03)	
Kepala SKPD Dinas Pendidikan ..... (04) memohon kepada:	
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD	
agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan sejumlah	
1. Saldo Awal	Rp. .... (05)
2. Penerimaan	Rp. .... (06)
3. Belanja	Rp. .... (07)
a) Belanja Pegawai	Rp. ....
b) Belanja Barang dan Jasa	Rp. ....
c) Belanja Modal	Rp. ....
4. Saldo Akhir	Rp. .... (08)
Untuk Bulan ..... (09) Tahun Anggaran ..... (10)	
Dasar Pengesahan: Urusan Organisasi .....	
(11) .....	
(12)	
Program, Kegiatan	

xx. ...., xx. .... (13)			
PENERIMAAN		BELANJA	
..... (14)		Kode Rekening	Jumlah
		..... (16)	..... (17)
Jumlah Penerimaan	Rp. .... (15)	Jumlah Belanja	Rp. .... (18)
(19) ....., tanggal seperti di atas			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan ... (20)			
.....			
NIP. .... (21)			

Tata Cara Pengisian Format SP2B:

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



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

10. FORMAT SPB DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN SATDIK NEGERI

	<p><b>SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan</b></p> <p>Nama BUD :.....04)  Tanggal :.....05)  Nomor :.....06)  Tahun Anggaran :.....07)</p>										
<p>Nomor SP2B Dinas Pendidikan:.....01)  Tanggal :.....02)  Kode Organisasi :.....03)</p>											
<p>Telah disahkan belanja sejumlah :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Belanja:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Belanja Pegawai</td> <td style="text-align: right;">Rp.....9)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Belanja Barang dan Jasa</td> <td style="text-align: right;">Rp.....10)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Belanja Modal</td> <td style="text-align: right;">Rp.....11)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Saldo Akhir</td> <td style="text-align: right;">Rp.....12)</td> </tr> </table>		Belanja:		Belanja Pegawai	Rp.....9)	Belanja Barang dan Jasa	Rp.....10)	Belanja Modal	Rp.....11)	Saldo Akhir	Rp.....12)
Belanja:											
Belanja Pegawai	Rp.....9)										
Belanja Barang dan Jasa	Rp.....10)										
Belanja Modal	Rp.....11)										
Saldo Akhir	Rp.....12)										
<p>....., tanggal .....13)  .....14)  .....15)  NIP.....16)</p>											

Tata Cara Pengisian Format SPB:

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

## 11. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN SATDIK NEGERI

**BERITA ACARA REKONSILIASI**  
**SALDO DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN BULAN ..... 1)**  
**TAHUN ANGGARAN..... 2)**

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

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

SALDO AWAL DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN TAHUN ....	CATATAN
1. Saldo Rekening Bank	Rp.....
2. Saldo Kas Tunai	Rp.....
Jumlah Saldo Dana BOS / Dana BOP PAUD/ Dana BOP Kesetaraan	Rp.....
<b>MUTASI DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN BULAN .... TAHUN ....</b>	
<b>A. Mutasi Penambahan</b>	Rp.....
1. Alokasi Dana BOS/Dana BOP PAUD/BOP KESETARAAN REGULER	Rp.....
2. Alokasi Dana BOS/BOP PAUD KINERJA*±	Rp.....
3. Bunga Bank/Jasa Giro	Rp.....
4. Potongan dan Pungutan Pajak	Rp.....
Jumlah Mutasi Penambahan	Rp.....
<b>B. Mutasi Pengurangan</b>	Rp.....
1. Belanja Pegawai	Rp.....
a. BOS / BOP PAUD/BOP KESETARAAN REGULER	Rp.....
2. Belanja Barang dan Jasa	Rp.....
a. BOS/BOP PAUD/BOP KESETARAAN REGULER	Rp.....
b. BOS/BOP PAUD KINERJA*±	Rp.....
c. Belanja Modal	Rp.....
d. BOS BOP PAUD/BOP KESETARAAN REGULER	Rp.....
e. BOS/BOP PAUD KINERJA*±	Rp.....
3. Setoran Pajak	Rp.....
Jumlah Mutasi Pengurangan	Rp.....

SALDO AKHIR DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETERAAN BULAN.....[J]TAHUN .....2)	
1. Saldo Rekening Bank (.....) Rp.....	
2. Saldo Kas Tunai (.....) Rp.....	
Jumlah Saldo Akhir Rp.....	
Rincian masing-masing Satdik terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini	
PARAF	
PETUGAS REKON	
1. Kuasa BUD	
2. PPK-SKPD	
3. Bendahara Pengeluaran SKPD	
MENYETUJUI	
1. Kepala SKPD	
2. BUD	
PARAF	

Tata Cara Pengisian:

1. Diisi dengan semester berkenaan;
  2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
  3. Diisi dengan nama SKPD yang membidangi fungsi pendidikan;
  4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
  5. Diisi dengan nama provinsi;
  6. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
- \* Diisi dengan Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan Kinerja yang diterima Satdik

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI

No	Nama Sekolah (1)	Saldo Awal		Penambahan			Pengurangan					Saldo Akhir			
		Bank (2)	Tunai (3)	Alokasi Dana BOS/Dana BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN REGULER (4)	Alokasi Dana BOS/Dana BOP PAUD KINERJA** (5)	Bunga Bank/Jasa Giro (6)	Ditai dengan Potongan dan pungutan pajak; (7)	Belanja Pegawai BOS/BOP REGULER (8)	Belanja Barang dan Jasa BOS/BOP REGULER (9)	BOS/BOP KINERJA** (10)	BOS/BOP REGULER (11)	BOS/BOP KINERJA** (12)	Setoran Pajak (13)	Bank (14)	Tunai (15)

Tata Cara Pengisian:

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

## 12. FORMAT RKAS SATDIK SWASTA

## A. FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) SATDIK SWASTA UNTUK DANA BOS

Nama Sekolah : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Provinsi : .....

Sumber Dana : Hibah DANA BOS

## 1) Dana BOS Reguler

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	BIDANG PERHITUNGAN			JUMLAH BOS REGULER (Rp)	TAKAP	
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui, Menyetujui,  
Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana BOS,

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

## Tata Cara Pengisian Format RKAS:

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

2) Dana BOS Kinerja

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOS KINERJA*) (Rp)
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui, Menyetujui,  
 Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana BOS,

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

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
2. Kolom 2, diisi dengan kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
5. Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
6. Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja BOS Kinerja volume kali harga satuan);

**B. FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) SATDIK SWASTA UNTUK DANA BOP PAUD**

Nama Sekolah : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Provinsi : .....

Sumber Dana : DANA BOP PAUD

**1) Dana BOP PAUD Reguler**

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOP PAUD REGULER <sup>1)</sup> (Rp)	TAHAP	
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui, Menyetujui,  
Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana PAUD,

..... NIP. ....

**Tata Cara Pengisian Format RKAS:**

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

2) Dana BOP PAUD Kinerja

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RENCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOP PAUD KINERJA*) (Rp)
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,  
Komite Sekolah

Menyetujui,  
Kepala Satdik ....., Bendahara Dana PAUD,

.....

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

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
2. Kolom 2, diisi dengan kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
5. Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
6. Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja BOP PAUD Kinerja (volume kali harga satuan);

C. FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)  
SATDIK SWASTA UNTUK DANA BOP KESETARAAN

Nama Sekolah : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Provinsi : .....  
Sumber Dana : Dana BOP Kesetaraan

1. Dana BOP Kesetaraan regular

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOP KESETARAAN (Rp)	TAHAP	
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui, Menyetujui,  
Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana Kesetaraan,

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

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

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

2. Dana BOP Kesetaraan Kinerja

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RENCANA PERHITUNGAN			JUMLAH BOP KESETARAAN KINERJA*) Rp
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui, Menyetujui,  
 Komite Sekolah Kepala Satdik ....., Bendahara Dana Kesetaraan,

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

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
2. Kolom 2, diisi dengan kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
5. Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
6. Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja Dana BOP Kesetaraan (volume kali harga satuan);

## 13. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

NPHD DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN ANTARA KEPALA SKPD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DENGAN KEPALA SATDIKMEN SWASTA, SATDIKSUS SWASTA, SATDIK PAUD SWASTA DAN SATDIK KESETARAAN SWASTA.

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

1 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : (Kepala SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota selaku Pengguna Anggaran) .....  
 Alamat : (alamat kantor SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota) .....  
 dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut diatas bertindak atas nama Gubernur/Bupati/Walikota ..... sebagai pemberi hibah, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2 Nama : .....  
 Jabatan : (Kepala Satdikmen/Satdiksus/Satdik PAUD/Satdik Kesetaraan Swasta).....  
 Alamat : (alamat Satdikmen/Satdiksus/Satdik PAUD/Satdik Kesetaraan Swasta) .....  
 dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut diatas bertindak sebagai penerima hibah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah PIHAK menyepakati pemberian hibah Dana BOS/Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan Swasta Tahun Anggaran ....., dengan ketentuan sebagai berikut:

## Pasal 1

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH DANA BOS/BOP PAUD/BOP Kesetaraan Swasta Tujuan pemberian hibah Dana BOS /Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan Swasta adalah:

- Membantu biaya operasional Satdikdas, Satdikmen, Satdik PAUD, dan Satdik Kesetaraan;
- Meningkatkan aksesibilitas satuan pendidikan; dan
- Meningkatkan mutu pembelajaran bagi peserta didik.

## Pasal 2

BESARAN ALOKASI ANGGARAN HIBAH DANA BOS/BOP PAUD/BOP Kesetaraan Swasta

- PIHAK PERTAMA melakukan penandatanganan NPHD Dana BOS/Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan Swasta dengan PIHAK KEDUA setelah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara menyalurkan Dana BOS/Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan langsung kepada Satdikmen/Satdiksus/Satdik PAUD/Satdik Kesetaraan Swasta berupa uang dengan besaran alokasi sebesar Rp ..... rupiah dengan rincian sebagaimana terlampir.
- Besaran alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhitungkan sisa dana pada rekening Satdik.

## Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PEMBERI HIBAH

- PIHAK PERTAMA menerima laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS/Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan dari PIHAK KEDUA selaku penerima hibah.
- PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan monitoring, pengendalian dan pembinaan serta pengawasan atas penggunaan Dana BOS /Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan yang telah diterima PIHAK KEDUA.

## Pasal 4

- PIHAK KEDUA selaku penerima hibah berhak menerima hibah Dana BOS/Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dan melaporkan kepada PIHAK PERTAMA:

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

Pasal 5

PENYALURAN

Penyaluran Dana BOS/Dana BOP PAUD/BOP Kesetaraan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

TATA CARA PELAPORAN

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

Pasal 7

LAIN LAIN

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

PENERIMA HIBAH

PEMBERI HIBAH

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

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

LAMPIRAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH DANA BOS

No	Nama Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah	Jumlah Peserta Didik	NPSN	Status Sekolah	Provinsi	Kecamatan	Alamat	Alokasi Dana
1	Sekolah Menengah Atas							
2								
3								
Dst								
Dst								
	SMA SLB Swasta							
1								
2								
Dst								

PENERIMA HIBAH

PENERIMA HIBAH

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

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

LAMPIRAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH DANA BOS, BOP PAUD dan BOP KESETARAAN

No	Nama Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah	Jumlah Peserta Didik	NPSN	Status Sekolah	Kabupaten/ Kota	Kecamatan	Alamat	Alokasi Dana
1	PAUD Swasta							
2								
Dst								
1	Sekolah Dasar Swasta							
2								
Dst								
1	Sekolah Menengah Pertama Swasta							
2								
Dst								
1	Satdik Kesetaraan Swasta							
2								
Dst								

PENERIMA HIBAH

PENERIMA HIBAH

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

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

14. LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DANA BOS, DANA BOP PAUD DAN DANA BOP KESETARAAN DAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK HIBAH

A. LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DANA BOS, DANA BOP PAUD DAN DANA BOP KESETARAAN

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS/BOP ..... 1) sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi TA..... (Rp)	Selisih/ Kurang (Rp)
	Penerimaan	.....*)		
	BOS Reguler			
	BOS Kinerja			
	BOP PAUD Reguler			
	BOP PAUD Kinerja			
	BOP Kesetaraan Reguler			
	BOP Kesetaraan Kinerja			
	Jumlah			
	Pengeluaran:			
	d. Belanja BOS Reguler	.....**)		
	Belanja.....			
	Belanja.....			
	Dst....			
	e. Belanja BOS Kinerja	.....**)		
	Belanja.....			
	Belanja.....			
	Dst.....			
	f. Belanja BOP PAUD Reguler	.....**)		
	Belanja.....			
	Belanja.....			
	Dst.....			
	g. Belanja PAUD Kinerja			
	Belanja.....			
	Belanja.....			
	Dst.....			
	h. Belanja BOP Kesetaraan Reguler			
	Belanja.....			
	Belanja.....			
	Dst.....			
	i. Belanja BOP Kesetaraan Kinerja			
	Belanja.....			
	Belanja.....			
	Dst.....			
	Jumlah			

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan

dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya. Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....3)

Kepala Satdik ..... 4)

.....  
NIP. ....

**Keterangan:**

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan Bulan;

1. Diisi dengan bulan berkenaan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
4. Diisi dengan nama Satdik;
- \*) diisi berdasarkan alokasi Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan dan Sisa Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan yang ada di rekening bendahara Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan;
- \*\*\*) diisi berdasarkan alokasi belanja

**B. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK HIBAH**

Nomor: .....(1)

1. Nama Satdik ..... (2)
2. Kode Satdik ..... (3)
3. Nomor/tanggal ..... (4)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran ....(5) dengan rincian sebagai berikut:

- A. Saldo Awal Dana Bos/Dana BOP PAUD/  
Dana BOP Kesetaraan (6) Rp. ....
- B. Penerimaan Dana BOS/Dana BOP PAUD/  
Dana BOP Kesetaraan (7)
  1. Tahap I Rp. ....
  2. Tahap II Rp. ....
  - Jumlah Penerimaan Rp. ....
- C. Pengeluaran Dana BOS/Dana BOP PAUD/  
Dana BOP Kesetaraan
  1. Jenis Belanja ..... Rp. ....
  2. Jenis Belanja ..... Rp. ....
  3. Jenis Belanja ..... Rp. ....
  4. dst
  - Jumlah Rp. ....
- D. Sisa Dana BOS/Dana BOP PAUD/  
Dana BOP Kesetaraan (A-B) Rp. ....  
Terdiri atas:
  1. Sisa Kas Tunai Rp. ....
  2. Sisa di Bank Rp. ....

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdik..... untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai

peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(8)

Kepala Satdik.....(9)

**Keterangan:**

**Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutiak:**

1. Diisi dengan nomor SPTJM Satdik.....;
2. Diisi nama Satdik.....;
3. Diisi kode Satdik.....;
4. Diisi Nomor dan tanggal yang bersangkutan;
5. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
6. Diisi dengan saldo awal Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan;
7. Diisi penerimaan Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan per tahap;
8. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM; dan
9. Diisi Nama Kepala Satdik

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN