



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN AKUNTANSI DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 327 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah dan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Lampiran 01 Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 02, pengakuan pendapatan mencakup antara lain pendapatan kas yang diterima satuan kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Negara/Rekening Kas Umum Daerah, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah untuk diakui sebagai pendapatan negara/daerah;
- c. bahwa demi tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah, perlu disusun Mekanisme Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Akuntansi Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Pemerintah Kabupaten Buton Utara;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Akuntansi Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Pemerintah Kabupaten Buton Utara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Primbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara 5 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2011 Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/106/SJ tanggal 11 Januari 2017 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan oleh Kabupaten/kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN AKUNTANSI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buton Utara.
2. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Buton Utara.
4. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Pengguna Anggaran adalah Kepala SKPD yang karena jabatannya mempunyai kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat struktural/fungsional/Kepala Unit Kerja dibawah Kepala SKPD yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang melaksanakan pengelolaan keuangan.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat pada SKPKD yang ditunjuk dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah.

14. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BOS yang selanjutnya disingkat SP3B BOS adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara Umum Daerah untuk Mengesahkan Pendapatan dan atau Belanja yang sumber Dananya berasal dari Dana BOS yang digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri.
15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri atas pendapatan dan atau belanja BOS yang sumber dananya berasal dari Dana BOS yang digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri.
16. Surat Pengesahan Pendapatan dan Beanja BOS yang selanjutnya disebut SP2B BOS adalah surat yang diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja BOS berdasarkan SP3B BOS.
17. Satuan Pendidikan Negeri adalah Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud untuk memberi petunjuk bagi SKPD yang memperoleh dan membelanjakan Dana BOS dan digunakan langsung untuk membiayai program dan kegiatan Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan Dana BOS yang transparan dan akuntabel.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja yang sumber dananya berasal dari Dana BOS yang digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri.

BAB IV PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SP3B

Bagian Kesatu Penerbitan SP3B

Pasal 4

- (1) Dalam rangka mempertanggungjawabkan pendapatan dan belanja yang sumber dananya berasal dari Dana BOS yang digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri, Dinas Pendidikan mengajukan SP3B BOS ke PPKD selaku BUD.
- (2) Format SP3B BOS adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) SP3B BOS dibuat menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh PPKD selaku BUD.
- (4) Pejabat Penandatanganan SP3B BOS adalah pengguna anggaran pada Dinas Pendidikan.

Bagian Kedua
Penyampaian SP3B BOS
Pasal 5

- (1) Periode penyampaian SP3B BOS kepada PPKD selaku BUD dilakukan satu kali dalam tiga bulan paling lambat tanggal 10 setelah triwulan berakhir;
- (2) Penyampaian SP3B BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
 - b. Rincian Pendapatan dan Belanja Dana BOS dengan Format sebagaimana diatur dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
 - c. *Check List* Verifikasi surat pertanggungjawaban Dana BOS.

BAB V
PENERBITAN SP2B BOS

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B BOS berdasarkan SP3B BOS yang diajukan oleh Dinas Pendidikan.
- (2) SP2B BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SP3B BOS.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5;
 - b. Memeriksa kesesuaian kode kegiatan/output/jenis belanja sumber Dana BOS;
 - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - d. Memeriksa jumlah belanja BOS tidak melebihi ambang batas belanja sesuai yang telah ditetapkan dalam DPA BOS;
 - e. Memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SP3B BOS dengan SPTJ; dan
 - f. Mencocokkan tanda tangan pengguna anggaran pada SP3B dengan specimen tanda tangan.
- (4) Format SP2B BOS adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (5) SP2B dibuat menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh PPKD selaku BUD.
- (6) Pejabat penandatanganan SP3B BOS adalah Kuasa BUD pada Dinas Pendidikan.

BAB VI
PEMBETULAN SP3B BOS

Pasal 7

- (1) Dinas Pendidikan mengajukan pembetulan SP3B kepada BKD apabila terjadi kesalahan pada SP3B BOS.
- (2) Kesalahan SP3B BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kesalahan administrasi berupa kesalahan pencantuman kegiatan, jenis belanja, dan akun dan/atau;
 - b. Kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan /atau belanja BOS.

- (3) Pembetulan yang disebabkan kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf a dilaksanakan dengan mekanisme koreksi.
- (4) Pembetulan yang disebabkan kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan /atau belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf b dilaksanakan dengan mekanisme penyesuaian.
- (5) Pengajuan pembetulan dengan mekanisme koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampirkan dengan :
 - a. Foto copy SP3B BOS dan SP2B BOS yang akan dikoreksi;
 - b. SPTJ yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan Negeri dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Pengajuan pembetulan dengan mekanisme penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilampiri dengan :
 - a. Foto copy SP3B BOS dan SP2B BOS yang akan disesuaikan;
 - b. SPTJ yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani Satuan Pendidikan Negeri dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (7) Jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja pada penyesuaian SP3B BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diajukan sebesar nilai selisih antara nilai pendapatan dan /atau belanja SP3B BOS yang akan disesuaikan dengan nilai pendapatan dan/atau belanja yang sebenarnya.

Pasal 8

Pembetulan SP2B BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan setelah memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) dan ayat (6).

BAB VII

PELAKSANAAN AKUNTANSI DANA BOS

Pasal 9

PPK Dinas Pendidikan melakukan penjurnalan akuntansi berdasarkan SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Berdasarkan pembetulan SP2B BOS oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, bidang akuntansi melakukan penjurnalan baik koreksi maupun penyesuaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 17-1-2018

BUPATI BUTON UTARA,

Cap/ttd

H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 17-1-2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

Cap/ttd

MUHAMMAD YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2018 NOMOR 8

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR 8 TAHUN 2018
 TENTANG
 MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN,
 BELANJA DAN AKUNTANSI DANA BOS
 SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BUTON UTARA
 SURATA PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 (SP3B)

.....(01)

Tanggal :(02) Nomor :(03)

Kepada SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Utara memohon kepada :
 Bendahara Umum Daerah selalu PPKD
 agar mengesahkan dan membukukan pendapata dan belanja sejumlah

1. Saldo Awal	Rp.(04)
2. Pendapatan	Rp.(05)
3. Belanja	Rp.(06)
4. Saldo Akhir	Rp.(07)

Untuk Bulan(08) Tahun Anggaran
(09)

Dasar Pengesahan :(10)
 Urusan :(11)
 Organisasi :(12)
 Nama Satuan Pendidikan Negeri : (13)
 Program Kegiatan : (14)

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (15)	 (16)	 (18)	 (19)
Jumlah Pendapatan	Rp. (17)	Jumlah Belanja	Rp. (20)

(21)
 Kepala Dinas Pendidikan

..... (22)
 NIP. (23)

Tata Cara Pengisian Format SP3B Satuan Pendidikan Negeri :

NO	URAIAN TATA CARA PENGISIAN
1	Diisi uraian nama Satuan Pendidikan Negeri ;
2	Diisi tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3	Diisi nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
4	Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Satuan Pendidikan Negeri bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari, diisikan jumlah saldo akhir Dana Bos Tahun Anggaran sebelumnya.....;
5	Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Satuan Pendidikan Negeri;
6	Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Satuan Pendidikan Negeri;
7	Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan – belanja);
8	Diisi periode bulan berkenaan;
9	Diisi tahun anggaran berkenaan;
10	Diisi dasar penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri, antara lain : Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta Tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan;
11	Diisi dengan urusan Wajib Pelayanan Dasar Pendidikan;
12	Diisi dengan Organisasi yaitu Dinas Pendidikan;
13	Diisi dengan Nama Satuan Pendidikan
14	Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Pendidikan; XX XX diisi kode kegiatan (dua digit) diisi kode program (dua digit)
15	Diisi kode rekening pendapatan sesuai Bagan Akun Standar;
16	Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
17	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
18	Diisi kode rekening belanja sesuai Bagan Akun Standar;
19	Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
20	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
21	Diisi Lokasi Instansi Penerbit SP3B Satuan Pendidikan Negeri dan tanggal penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
22	Diisi nama Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
23	Diisi NIP Kepala SKPD Dinas Pendidikan.

BUPATI BUTON UTARA,

Cap/ttd

H. ABU HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN,
BELANJA DAN AKUNTANSI DANA BOS
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
Nomor : (1)

- 1. Nama Satuan Pendidikan (2)
- 2. Kode Organisasi (3)
- 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD (4)
- 4. Kegiatan (5)
- Yang bertanda tangan di bawah ini (6)

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

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	Jumlah	KODE REKENING	Jumlah
..... (9)	Rp. (10)	 (12)	Rp. (13)
Jumlah Pendapatan	 (11)	Jumlah Belanja	 (14)

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari dinyatakan tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan bersedia dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (15)
Kepala (16)

..... (17)
NIP. (18)

Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)

NO	URAIAN TATA CARA PENGISIAN
1	Diisi degan nomor SPTJ Satuan Pendidikan Negeri;
2	Diisi nama Satuan Pendidikan Negeri ;
3	Diisi kode Satuan Pendidikan Negeri;
4	Diisi nomor dan tanggal DPA yang bersangkutan;
5	Diisi kode kegiatan;
6	Diisi dengan nama Kepala Satuan Pendidikan Negeri yangbersangkutan;
7	Diisi dengan Bulan Berkenaan;
8	Diisi tahun anggaran berkenaan;
9	Diisi kode rekening pendapatan sesuai Bagan Akun Standar;
10	Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
11	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
12	Diisi kode rekening belanja sesuai Bagan Akun Standar;
13	Diisi jumlah nomianl rupiah untuk kode rekening belanja;
14	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
15	Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
16	Diisi nama Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan;
17	Diisi nama Kepala Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan;
18	Diisi NIP Kepala Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan.

BUPATI BUTON UTARA,

Cap/ttd

H. ABU HASAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN,
BELANJA DAN AKUNTANSI DANA BOS
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

RINCIAN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS
TAHUN (1)
PADA (2)

NO	URAIAN	TRIWULAN				JUMLAH
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
A	SALDO AWAL					
1	KAS TUNAI					
2	KAS DI BANK					
B	PENDAPATAN					
1	PENDAPATAN BOS (MURNI)					
2	PENDAPATAN BUNGA BANK (MURNI)					
C	PENGUNAAN					
1	BELANJA PEGAWAI					
2	BELANJA BARANG DAN JASA					
3	BELANJA MODAL					
D	SISA DANA (A+B+C)					
1	KAS TUNAI					
2	KAS DI BANK					

Rincian Belanja Dana BOS sebagai berikut :

NO	URAIAN	TRIWULAN				JUMLAH
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	BELANJA PEGAWAI					
	Honorarium Guru Tidak Tetap					
	Honorarium Pegawai Tidak Tetap					
2	BELANJA BARANG DAN JASA					
	Belanja Bahan Pakai Habis					
	Belanja Alat Tulis Kantor					
	dst					
	Dst					
3	BELANJA MODAL					
	PERALATAN DAN MESIN					
	Alat Kantor					
	Mesin Ketik					
	Dst					
	Dst					
	GEDUNG DAN BANGUNAN					
	Bangunan Gedung Dan Tempat Kerja					
	Bangunan gedung kantor					
	dst					
	Dst					
	JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN					
	Jalan					
	Jalan negara/nasional					
	dst					
	Dst					
	ASET TETAP LAINNYA					
	Buku					
	Buku umum					
	dst					
	Dst					

Keterangan

1. Penggunaan Belanja dari Dana BOS disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
2. Agar dapat dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Buton Utara, susunan rekening Belanja sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS) pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah.

Mengetahui,
Kepala(3).....

Buranga,(4).....
Bendahara/ Staf yang mengelola

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

TATA CARA PENGISISAN RINCIAN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS

No	URAIAN PENGISIAN
1.	Diisi dengan tahun perolehan dana BOS
2.	Diisi dengan Nama Satuan Pendidikan Negeri
3.	Diisi dengan nama Kepala Satuan Pendidikan negeri
4.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan

BUPATI BUTON UTARA,

Cap/ttd

H. ABU HASAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR 8 TAHUN 2018
 TENTANG
 MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN,
 BELANJA DAN AKUNTANSI DANA BOS
 SATUAN PENDIDIKAN NEGERI
 PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

		PEMERINTAH KABUPATEN BUTONUTARA SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA	
Nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri : (01) Tanggal : (02) Kode dan Nama SKPD : (03) Nama Satuan Pendidikan : (04)		Nama BUD/ Kuasa BUD :(05) Tanggal :(06) Nomor :(07) Tahun Anggaran :(08)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :			
Saldo awal		Rp. (09)	
Pendapatan		Rp. (10)	
Belanja		Rp. (11)	
Saldo		Rp. (12)	
		 (13).....Tanggal <u>.....(14).....</u>	
		(15)..... NIP.....(16).....	

Tata Cara Pengisian Format SP2B Satuan Pendidikan Negeri :

NO	URAIAN TATA CARA PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2	Diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3	Diisi kode dan nama SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4	Diisi dengan nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan Yang Bersangkutan;
5	Diisi dengan Nama BUD/ Kuasa BUD;
6	Diisi tanggal perbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri;
7	Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
8	Diisi tahun anggaran penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
9	Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
10	Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
11	Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
12	Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
13	Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
14	Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15	Diisi dengan Nama BUD/Kuasa BUD;
16	Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

BUPATI BUTON UTARA,

Cap/ttd

H. ABU HASAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN,
BELANJA DAN AKUNTANSI DANA BOS
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

SURATA PERMOHONAN PEMBETULAN
(Penjelasan Penyebab Terjadinya Kesalahan Pada SP3B BOS)
Nomor (1)

- 1. Nama Satuan Pendidikan Negeri : (2)
- 2. Kode Satuan Pendidikan Negeri : (3)
- 3. Tanggal/No DPA BOS : (4)
- 4. Periode SP3B BOS : (5)
- 5. Tahun Anggaran : (6)

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala(7) menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa terdapat kesalahan pada SP3B BOS Nomor : (8) Tanggal(9), yang telah diterbitkan SP2B BOS Nomor (10) Tanggal(11). Oleh karena itu, mohon dilakukan pembetulan atau jurnal koreksi.

Adapun penjelasan penyebab terjadinya kesalahan pada SP3B BOS tersebut adalah sebagai berikut :

No.	TERCATAT			SEHARUSNYA			KETERANGAN
	KODE REK.	URAIAN	NOMINAL	KODE REK.	URAIAN	NOMINAL	
	(12)	(13)	(14)	(15)	 (16)	(17)	(18)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (19)
Kepala Satuan Pendidikan Negeri

..... (20)
NIP. (21)

TATA CARA PENGISIAN SURAT PERMOHONAN KOREKSI
(Penjelasan Penyebab Terjadinya Kesalahan Pada SP3B BOS)

NO	URAIAN TATA CARA PENGISIAN
1	Diisi dengannomor Surat Keterangan dari Satuan Pendidikan Negeri yang Bersangkutan
2	Diisi nama Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan
3	Diisi kode Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan
4	Diisi tanggal dan nomor DPA BOS yang bersangkutan
5	Diisi Triwulan I/II/III/IV
6	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
7	Diisi Kepala Satuan Pendidikan Negeri yang Bersangkutan
8	Diisi nomor SP3B BOS yang terjadi kesalahan
9	Diisi tanggal SP3B BOS yang terjadi kesalahan
10	Diisi nomor SP2B BOS dari SP3B BOS yang terjadi kesalahan
11	Diisi tanggal SP2B BOS dari SP3B BOS yang terjadi kesalahan
12	Diisi kode rekening pendapatan atau belanja yang terjadi kesalahan
13	Diisi uraian rekening pendapatan atau belanja yang terjadi kesalahan
14	Diisi dengan jumlah/nominal rekening pendapatan atau belanja yang terjadi kesalahan
15	Diisi kode rekening pendapatan atau belanja yang benar (seharusnya)
16	Diisi uraian rekening pendapatan atau belanja yang benar (seharusnya)
17	Diisi dengan jumlah/nominal rekening pendapatan atau belanja yang benar (seharusnya)
18	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya kesalahan pada SP3B BOS
19	Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Keterangan
20	Diisi Nama Kepala Satuan Pendidikan Negeri
21	Diisi NIP Kepala Satuan Pendidikan Negeri

BUPATI BUTON UTARA,

Cap/ttd

H. ABU HASAN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR 8 TAHUN 2018
 TENTANG
 MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN,
 BELANJA DAN AKUNTANSI DANA BOS
 SATUAN PENDIDIKAN NEGERI
 PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

TATA CARA PENJURNALAN TRANSAKSI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS

NO	Jurnal Sesuai Permendagri 13				Jurnal Sesuai Permendagri 64			
1	Jurnal Penerimaan Pendapatan Dana BOS							
	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx		7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
	4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LRA		xxx	4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS –LRA		xxx
	1.1.1.xx.xx	Kas Di Bendahara BOS	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas Di Bendahara BOS	xxx	
					8.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LO		xxx
2	Jurnal Pengeluaran Belanja Dana BOS							
	a. Belanja Pegawai							
	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	xxx		5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	xxx	
	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Bos		xxx	7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx
					9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	xxx	
					1.1.1.xx.xx	Kas Di Bendahara BOS		xxx

NO	Jurnal Sesuai Permendagri 13	Jurnal Sesuai Permendagri 64																																								
1	Jurnal Penerimaan Pendapatan Dana Bos b. Belanja Barang dan Jasa																																									
	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>5.1.2.xx.xx</td><td>Belanja Barang dan Jasa BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>5.1.2.xx.xx</td><td>Belanja Barang dan Jasa BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>7.3.4.xx.xx</td><td>Perubahan SAL</td><td></td><td>xxx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9.1.2.xx.xx</td><td>Beban Barang dan Jasa BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx		7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx					9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa BOS	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx				
	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																						
	5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx																																							
	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx																																						
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																							
5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx																																								
7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx																																							
9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa BOS	xxx																																								
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx																																							
2	Jurnal Pengeluaran Belanja Dana BOS c. Belanja Modal																																									
	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>5.2.3.xx.xx</td><td>Belanja Barang dan Jasa Bos</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara Bos</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	5.2.3.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa Bos	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Bos		xxx	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>5.1.2.xx.xx</td><td>Belanja Modal BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>7.3.4.xx.xx</td><td>Perubahan SAL</td><td></td><td>xxx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.3.2.xx.xx</td><td>Aset xxx</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.3.2.xx.xx</td><td>Aset xxx</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	5.1.2.xx.xx	Belanja Modal BOS	xxx		7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx					1.3.2.xx.xx	Aset xxx	xxx		1.3.2.xx.xx	Aset xxx			1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx
	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																						
	5.2.3.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa Bos	xxx																																							
	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Bos		xxx																																						
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																							
5.1.2.xx.xx	Belanja Modal BOS	xxx																																								
7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx																																							
1.3.2.xx.xx	Aset xxx	xxx																																								
1.3.2.xx.xx	Aset xxx																																									
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx																																							

BUPATI BUTON UTARA,

Cap/ttd

H. ABU HASAN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR 8 TAHUN 2018
 TENTANG
 MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN,
 BELANJA DAN AKUNTANSI DANA BOS
 SATUAN PENDIDIKAN NEGERI
 PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

TATA CARA PENJURNALAN JIKA ADA KOREKSI SP3B BOS

NO	Jurnal Sesuai Permendagri 13	Jurnal Sesuai Permendagri 64																																				
1	Jurnal Penerimaan Pendapatan Dana BOS a. Jika Pendapatan BOS Kurang Catat (Pendapatan BOS dicatat kurang dari yang seharusnya) <table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>4.1.4.xx.xx</td><td>Pendapatan Dana BOS – LRA</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx		4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LRA		xxx	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>7.3.4.xx.xx</td><td>Perubahan SAL</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>4.1.4.xx.xx</td><td>Pendapatan Dana BOS –LRA</td><td></td><td>xxx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas Di Bendahara BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>8.1.4.xx.xx</td><td>Pendapatan Dana BOS – LO</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	xxx		4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS –LRA		xxx					1.1.1.xx.xx	Kas Di Bendahara BOS	xxx		8.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LO		xxx
	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																		
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx																																				
4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LRA		xxx																																			
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																			
7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	xxx																																				
4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS –LRA		xxx																																			
1.1.1.xx.xx	Kas Di Bendahara BOS	xxx																																				
8.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LO		xxx																																			
	b. Jika Pendapatan BOS Lebih Catat (Pendapatan BOS dicatat lebih dari yang seharusnya) <table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>4.1.4.xx.xx</td><td>Pendapatan Dana BOS – LRA</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara Bos</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LRA	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Bos		xxx	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>4.1.4.xx.xx</td><td>Pendapatan Dana BOS – LO</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>7.3.4.xx.xx</td><td>Perubahan SAL</td><td></td><td>xxx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8.1.4.xx.xx</td><td>Pendapatan Dana BOS – LO</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas Di Bendahara BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LO	xxx		7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx					8.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LO	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas Di Bendahara BOS		xxx
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																			
4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LRA	xxx																																				
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Bos		xxx																																			
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																			
4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LO	xxx																																				
7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx																																			
8.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS – LO	xxx																																				
1.1.1.xx.xx	Kas Di Bendahara BOS		xxx																																			

NO	Jurnal Sesuai Permendagri 13	Jurnal Sesuai Permendagri 64																																				
2	Jurnal Pengeluaran Belanja Dana BOS																																					
	a. Belanja Pegawai																																					
	- Jika belanja pegawai kurang catat (Belanja Pegawai kurang dari yang seharusnya)																																					
	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>5.1.1.xx.xx</td><td>Belanja Pegawai</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>5.1.1.xx.xx</td><td>Belanja Pegawai</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>7.3.4.xx.xx</td><td>Perubahan SAL</td><td></td><td>xxx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9.1.1.xx.xx</td><td>Beban Pegawai</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	xxx		7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx					9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx
	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																		
	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	xxx																																			
	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx																																		
	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																		
	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	xxx																																			
	7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx																																		
9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	xxx																																				
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx																																			
- Jika Belanja Pegawai Lebih Catat (Belanja Pegawai dicatat lebih dari yang seharusnya)																																						
<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>5.1.1.xx.xx</td><td>Belanja Pegawai</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx		5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai		xxx	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>7.3.4.xx.xx</td><td>Perubahan SAL</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>5.1.1.xx.xx</td><td>Belanja Pegawai</td><td></td><td>xxx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>9.1.1.xx.xx</td><td>Beban Pegawai</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	xxx		5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai		xxx					1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx		9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai		xxx	
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																			
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx																																				
5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai		xxx																																			
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																			
7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	xxx																																				
5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai		xxx																																			
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx																																				
9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai		xxx																																			
b. Belanja Barang Dan Jasa BOS																																						
- Jika Belanja Barang Dan Jasa BOS Kurang Catat (belanja barang dan jasa BOS dicatat kurang dari yang seharusnya)																																						
<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>5.1.2.xx.xx</td><td>Belanja Barang dan Jasa BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di bendahara BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara BOS		xxx	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>5.1.2.xx.xx</td><td>Belanja Barang dan Jasa BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>7.3.4.xx.xx</td><td>Perubahan SAL</td><td></td><td>xxx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9.1.2.xx.xx</td><td>Beban Barang dan Jasa BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di bendahara BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx		7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx					9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa BOS	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara BOS		xxx	
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																			
5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx																																				
1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara BOS		xxx																																			
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																			
5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx																																				
7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx																																			
9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa BOS	xxx																																				
1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara BOS		xxx																																			

NO	Jurnal Sesuai Permendagri 13				Jurnal Sesuai Permendagri 64																																							
	- Jika belanja Barang dan Jasa BOS Lebih Catat (Belanja Barang dan Jasa BOS dicatat lebih dari yang seharusnya)																																											
	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>5.1.2.xx.xx</td><td>Belanja Barang dan Jasa BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>				Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS		xxx	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>7.3.4.xx.xx</td><td>Perubahan SAL</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>5.1.2.xx.xx</td><td>Belanja Barang dan Jasa BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>9.1.2.xx.xx</td><td>Beban Barang dan Jasa BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>				Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	xxx		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS		xxx					1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa BOS		xxx
	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																								
	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx																																									
	5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS		xxx																																								
	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																								
	7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	xxx																																									
	5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS		xxx																																								
	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx																																									
	9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa BOS		xxx																																								
	c. Belanja Modal BOS																																											
- Jika Belanja Modal BOS Kurang Catat (Belanja Modal dicatat kurang dari yang seharusnya)																																												
<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>5.2.3.xx.xx</td><td>Belanja Modal BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>				Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	5.2.3.xx.xx	Belanja Modal BOS	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>5.2.3.xx.xx</td><td>Belanja Modal BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>7.3.4.xx.xx</td><td>Perubahan SAL</td><td></td><td>xxx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.2.3.xx.xx</td><td>Aset xxx</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>				Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	5.2.3.xx.xx	Belanja Modal BOS	xxx		7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx					1.2.3.xx.xx	Aset xxx	xxx		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx	
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																									
5.2.3.xx.xx	Belanja Modal BOS	xxx																																										
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx																																									
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																									
5.2.3.xx.xx	Belanja Modal BOS	xxx																																										
7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		xxx																																									
1.2.3.xx.xx	Aset xxx	xxx																																										
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS		xxx																																									
- Jika Belanja Modal BOS Lebih Catat (belanja modal BOS dicatat lebih dari yang seharusnya)																																												
<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di Bendahara BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>5.2.3.xx.xx</td><td>Belanja Modal BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>				Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx		5.2.3.xx.xx	Belanja Modal BOS		xxx	<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Debit</th><th>Kredit</th></tr><tr><td>7.3.4.xx.xx</td><td>Perubahan SAL</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>5.2.3.xx.xx</td><td>Belanja Modal BOS</td><td></td><td>xxx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.1.1.xx.xx</td><td>Kas di bendahara BOS</td><td>xxx</td><td></td></tr><tr><td>1.2.3.xx.xx</td><td>Aset xxx</td><td></td><td>xxx</td></tr></table>				Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	xxx		5.2.3.xx.xx	Belanja Modal BOS		xxx					1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara BOS	xxx		1.2.3.xx.xx	Aset xxx		xxx	
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																									
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	xxx																																										
5.2.3.xx.xx	Belanja Modal BOS		xxx																																									
Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit																																									
7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	xxx																																										
5.2.3.xx.xx	Belanja Modal BOS		xxx																																									
1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara BOS	xxx																																										
1.2.3.xx.xx	Aset xxx		xxx																																									

BUPATI BUTON UTARA,

Cap/ttd

H. ABU HASAN