



**BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 27 TAHUN 2017**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu, Pemerintah mengalokasikan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 3902) Sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 807);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6);
19. Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah kepala perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna selaku Pengguna Barang/Pengguna Barang.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang membuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
13. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS merupakan dokumen yang membuat pendapatan Dana BOS dan belanja belanja Dana BOS.
14. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B merupakan dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja berdasarkan laporan realisasi yang disampaikan Kepala Satuan Pendidikan melalui kepala SKPD Pendidikan untuk mendapat pengesahan dari PPKD.
15. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B merupakan dokumen pengesahan terhadap laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SP3B yang disampaikan oleh Kepala SKPD Pendidikan.

16. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
17. Bendahara BOS pada sekolah adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Dana BOS.
18. Pola Pengelolaan Keuangan BOS adalah pemberian kekhususan untuk menerapkan pengelolaan keuangan dalam batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku umum untuk menjamin efektifitas penggunaan BOS.
19. Satuan Pendidikan Negeri adalah sekolah negeri yang menyelenggarakan pendidikan dasar sembilan tahun.
20. Naskah Perjanjian Hibah BOS yang selanjutnya disingkat NPH BOS adalah naskah perjanjian hibah antara Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur dengan pejabat yang mewakili satuan pendidikan dasar sebagai penerima hibah BOS.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan Dana BOS.

- (2) Penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pola pengelolaan keuangan BOS yang diterapkan pada APBD.
- (3) Peraturan Bupati ini mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan Dana BOS untuk sekolah-sekolah yang menerapkan wajib belajar sembilan tahun yang berada di bawah SKPD Pendidikan.

BAB III PENGANGGARAN

Pasal 3

- (1) Penganggaran Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota dengan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten sebagaimana ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya.

Pasal 4

- (1) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun RKAS Dana

BOS yang memuat rencana pendapatan belanja dan pembiayaan Dana BOS.

- (2) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pendidikan.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala SKPD Pendidikan pada Kabupaten.
- (4) Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD Pendidikan menyusun RKA-SKPD yang memuat rencana pendapatan dan belanja Dana BOS.
- (5) Format RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Rencana pendapatan Dana BOS dianggarkan pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Objek Dana BOS, Rincian Objek Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri dalam RKA-SKPD 1 SKPD Pendidikan.
- (2) Rencana belanja Dana BOS pada RKA-SKPD 2.2.1 sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4), dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Objek, dan Rincian Objek Belanja sesuai kode rekening berkenaan.
- (3) Penganggaran pendapatan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempedomani Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD.

- (4) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan setiap penyusunan APBD.
- (5) Format RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten sebagaimana Jumlah dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), maka pemerintah kabupaten harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perubahan jenis belanja, dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (3) Dalam hal perubahan alokasi dan perubahan jenis belanja Dana BOS setelah Perubahan APBD ditetapkan, maka pemerintah daerah harus melakukan penyesuaian perubahan dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan pemberitahuan

kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

- (4) Dasar pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diformulasikan dalam Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran mempedomani Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD Pendidikan menyusun DPA-SKPD 1 dan DPA-SKPD 2.2.1 berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Tata cara penyusunan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan turunan dari RKA-SKPD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Format DPA-SKPD 1 dan DPA-SKPD 2.2.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Bupati menetapkan Bendahara BOS pada sekolah-sekolah penerima Dana BOS atas usul dari Kepala SKPD Pendidikan melalui PPKD.
- (2) Bendahara BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuka rekening Dana BOS atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala SKPD Pendidikan, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.

- (3) Rekening Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Rekening BUD.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, sebelum pelaksanaan penandatanganan NPH BOS.
- (5) Format Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Bendahara BOS pada sekolah-sekolah penerima Dana BOS menerima langsung dana dari kas Provinsi di rekening masing-masing Satuan Pendidikan Negeri dan diakui sebagai pendapatan.
- (2) Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diakui sebagai pendapatan SKPD Pendidikan untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (3) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS dapat langsung menambah pendapatan Dana BOS dan dapat digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.
- (4) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SiLPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan

berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

- (5) SiLPA Dana BOS pada Satuan Pendidikan dan bunga dan/atau jasa giro dicatat secara terinci sesuai dengan kode rekening berkenaan.

Pasal 10

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan BOS dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
- (2) Bendahara BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- (3) Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana pada ayat (1), Bendahara Dana BOS masing-masing menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
- (4) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan

pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

- (5) Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (4) kepada SKPD Pendidikan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Laporan realisasi pendapatan dan belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD Dinas Pendidikan menyampaikan SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD.
- (3) Berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B Satuan Pendidikan Negeri.
- (4) PPK-SKPD Dinas Pendidikan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Buku Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (6) SP3B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

- (7) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 13

- (1) Kepala sekolah bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- (2) Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (3), Kepala SKPD Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten/Kota yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD Pendidikan dan Kepala Satuan Pendidikan melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pengelolaan keuangan Dana BOS oleh Bendahara BOS sesuai Peraturan perundang-undangan.
- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan Dana BOS sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 20 Juni 2017

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 20 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017
NOMOR 27

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NATUNA
 NOMOR : 27 TAHUN 2017
 TANGGAL : 20 JUNI 2017

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :
 Sumber Dana BOS : Dana BOS

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

Mengetahui,
 Komite Sekolah

Menyetujui,
 Kepala Sekolah

.....,
 Bendahara BOS

.....

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

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

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN
PEMBIAYAAN PADA SATUAN PENDIDIKAN**

Nama Sekolah :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

Sumber Dana : Dana BOS

KODE REKENING	URAIAN	Anggaran (Rp)
1	2	3
xx	Pendapatan	
xx xx	PAD	
xx xx xx	Lain-Lain PAD yang Sah	
xx xx xx xx	Dana BOS	
xx xx xx xx xx	Dana BOS	
Jumlah		

KODE REKENING	URAIAN	Anggaran (Rp)
1	2	3
xx	Belanja	
xx xx	Belanja Langsung	
xx xx xx	Belanja Pegawai BOS	
xx xx xx xx	Belanja Pegawai BOS	
xx xx xx xx xx	.....
xx xx xx xx xx		
xx xx xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	
xx xx xx xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	
xx xx xx xx xx	.....
xx xx xx	Belanja Modal BOS	
xx xx xx xx	Belanja Modal BOS	
xx xx xx xx xx	.....
Jumlah		

KODE REKENING	URAIAN	Anggaran (Rp)
1	2	3
xx	Penerimaan Pembiayaan	
xx xx	SILPA	
xx xx xx	Sisa Penghematan Belanja	
xx xx xx xx	Dana BOS	
xx xx xx xx	Jasa Giro/Bunga	
Jumlah		

Mengetahui,
Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala Sekolah

.....
Bendahara BOS

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI NATUNA
 NOMOR : 27 TAHUN 2017
 TANGGAL : 20 JUNI 2017



Kabupaten Natuna
 RENCANA KERJA ANGGARAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 (RKA-SKPD)
 TAHUN ANGGARAN

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA RKA-SKPD 1	
Kabupaten Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan :						
Organisasi :						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Perhitungan Rincian			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Tarif/Harga	
1		2	3	4	5	6
xx		Pendapatan				
xx	xx	Pendapatan Asli Daerah				
xx	xx	Lain-lain PAD yang sah				
xx	xx	Dana BOS				
xx	xx	Dana BOS Satdik Negeri				
Jumlah						
....., tanggal Kepala SKPD Pendidikan (tanda tangan) <u>(Nama Lengkap)</u> NIP						

Keterangan :				
Tanggal Pembahasan :				
Catatan Hasil Pembahasan :				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1 :

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu, nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, Objek, rincian Objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu, nomor kode rekening dan uraian nama pendapatan yang bersumberkan dari Dana BOS pada Satuan pendidikan Negeri sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama a akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target target dari rincian Objek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada jumlah penetapan Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian Objek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri;
10. Kolom 6 (tarif/harga) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis objek, rincian Objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian Objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD;

12. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP;
14. Keterangan diisi tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
15. TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA RKA-SKPD 2.2.1							
Kabupaten				Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan :											
Organisasi :											
Program :											
Kegiatan :											
Lokasi Kegiatan :											
Jumlah Tahun n-1 :											
Jumlah Tahun n :											
Jumlah Tahun n+1 :											
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung											
Indikator		Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja							
Capaian Program											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Kelompok Sasaran Kegiatan :											
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menuurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening					Uraian			Perhitungan Rincian			Jumlah (Rp)
								Volume	Satuan	Harga Satuan	6=3 x 5
1					2			3	4	5	6
5					Belanja						
5	2				Belanja Langsung						
5	2	1			Belanja Pegawai						
5	2	1	xx		Belanja Pegawai Dana BOS						
5	2	1	xx	xx	Belanja Pegawai Dana BOS						
5	2	2			Belanja Barang dan Jasa Dana BOS						
5	2	2	xx		Belanja Barang dan Jasa Dana BOS						
5	2	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS						
5	2	3			Belanja Modal						
5	2	3	xx		Belanja Modal Dana BOS						
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Dana BOS						
Jumlah											
								....., tanggal Kepala SKPD Pendidikan (tanda tangan) <u>(Nama Lengkap)</u> NIP			
Keterangan :											
Tanggal Pembasan :											
Catatan Hasil Pembahasan :											
Dst											
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama	NIP			Jabatan			Tanda Tangan			
1											
dst											

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1 :

Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program;
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
11. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek belanja langsung SKPD;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama a akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek belanja langsung;
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian Objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
17. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
18. Kolom 6 (tarif/harga) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian Objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian Objek belanja. Setiap rincian Objek pada masing-masing Objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi Objek belanja berkenaan. Setiap Objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1;
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 7;
20. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Pendidikan;

21. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP;
22. Keterangan diisi tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
23. TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI NATUNA
 NOMOR : 27 TAHUN 2017
 TANGGAL : 20 JUNI 2017



Kabupaten Natuna

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

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

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA-SKPD x.xx | Xx | 00 | 00 | 4			FORMULIR DPA-SKPD 1						
Kabupaten Tahun Anggaran														
Urusan Pemerintahan :														
Organisasi :														
Rincian Anggaran Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah														
Kode Rekening					Uraian					Perhitungan Rincian			Jumlah (Rp)	
										Volume	Satuan	Tarif/ Harga		
1					2					3	4	5	6	
xx					Pendapatan Pendapatan Asli Daerah Lain-lain PAD yang sah Dana BOS Dana BOS Satdik Negeri									
xx	xx													
xx	xx	xx												
xx	xx	xx	xx											
xx	xx	xx	xx	xx										
Jumlah														
Rencana Pendapatan per Triwulan														
Triwulan I					Rp., tanggal Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(Nama Lengkap)</u> NIP				
Triwulan II					Rp.									
Triwulan III					Rp.									
Triwulan IV					Rp.									
Jumlah					Rp.									

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1 :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode organisasi diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
2. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek pendapatan SKPD;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama a akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek pendapatan;
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target target dari rincian Objek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada jumlah penetapan Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri;
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian Objek yang direncanakan;
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri;
11. Kolom 6 (tarif/harga) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis objek, rincian Objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian Objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
12. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD;
13. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
14. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
15. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA-SKPD						FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1			
	x.xx	xx	xx	Xx	5	2				
Kabupaten										
Tahun Anggaran										
Urusan Pemerintahan	:									
Organisasi	:									
Program	:									
Kegiatan	:									
Lokasi Kegiatan	:									
Jumlah Tahun n-1	:									
Jumlah Tahun n	:									
Jumlah Tahun n+1	:									
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung										
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja						
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan :										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Menuurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening					Uraian		Perhitungan Rincian			Jumlah (Rp)
					Volume	Satuan	Harga Satuan		6=3 x 5	
1					2		3	4	5	6
5					Belanja Belanja Langsung Belanja Pegawai Belanja Pegawai Dana BOS Belanja Pegawai Dana BOS Belanja Barang dan Jasa Belanja Barang dan Jasa Dana BOS Belanja Barang dan Jasa Dana BOS Belanja Modal Belanja Modal Dana BOS Belanja Modal Dana BOS					
5	2									
5	2	1								
5	2	1	xx							
5	2	1	xx	xx						
5	2	2								
5	2	2	xx							
5	2	2	xx	xx						
5	2	3								
5	2	3	xx							
5	2	3	xx	xx						
Rencana Penarikan per Triwulan										
Triwulan I	Rp. ....					....., tanggal				
Triwulan II	Rp.					Mengesahkan,				
Triwulan III	Rp.					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Triwulan IV	Rp.					(tanda tangan)				
Jumlah	Rp.					(Nama Lengkap)				
NIP										

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1 :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode organisasi diisi dengan kode organisasi serta nomor kode anggaran belanja langsung diisi dengan kode 5 serta kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program;
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
11. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
12. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
13. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
14. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek belanja langsung SKPD;
15. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama a akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek belanja langsung;
16. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
17. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian Objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
18. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
19. Kolom 6 (tarif/harga) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian Objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian Objek belanja. Setiap rincian Objek pada masing-masing Objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi Objek belanja berkenaan. Setiap Objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1;
20. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 7;

21. Rencana penarikan belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
22. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai.

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR : 27 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JUNI 2017



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
KEPUTUSAN BUPATI NATUNA
NOMOR TAHUN
TENTANG

PENUNJUKAN BENDAHARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG
DISELENGGARAKAN KABUPATEN NATUNA
TAHUN ANGGARAN

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Negeri perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada Kabupaten Natuna;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Natuna tentang Penunjukan Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2008 Nomor 6);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor Tahun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun Nomor ...);

13. Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 53);

14. Peraturan Bupati Natuna Nomor Tahun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun Nomor ...);

15. Peraturan Bupati Natuna Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna Tahun Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun Nomor ...).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu : Menunjuk Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Negeri yang di selenggarakan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

Kedua : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri yang di selenggarakan Kabupaten Natuna

Tahun Anggaran, sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan.

Ketiga : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI NATUNA,

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI NATUNA
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN
KABUPATEN NATUNA
TAHUN ANGGARAN.....

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

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI NATUNA
 NOMOR : 27 TAHUN 2017
 TANGGAL : 20 JUNI 2017

1. FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan :

Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo Buku Bulan Sebesar Rp.
 Terdiri dari :
 Saldo Tunai :
 Saldo Bank :

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....
 Bendahara BOS

NIP
 NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan nomor transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS;
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (SPJ);
5. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan Dana BOS yang diterima oleh Bendahara BOS;
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pengeluaran Dana BOS yang dikeluarkan oleh Bendahara BOS;
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah dengan penerimaan dan dikurangi pengeluaran pada saat transaksi.

2. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....,
 Bendahara BOS

.....
 NIP

.....
 NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan nomor transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3 diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (SPJ);
5. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan Dana BOS yang diterima oleh Bendahara BOS;
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pengeluaran Dana BOS yang dikeluarkan oleh Bendahara BOS;
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah dengan penerimaan dan dikurangi pengeluaran pada saat transaksi.

3. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....
 Bendahara BOS

.....
 NIP

.....
 NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan nomor transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3 diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (SPJ);
5. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan Dana BOS yang diterima oleh Bendahara BOS;
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pengeluaran Dana BOS yang dikeluarkan oleh Bendahara BOS;
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah dengan penerimaan dan dikurangi pengeluaran pada saat transaksi.

4. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....
 Bendahara BOS

.....
 NIP

.....
 NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan nomor transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3 diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan dan Penyetoran Pajak;
5. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pemotongan pajak;
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah penyetoran pajak;
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah dengan penerimaan dan dikurangi pengeluaran pada saat transaksi.

5. FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan :

Nama Sekolah :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Tanggal	Kode BKU	Uraian	Realisasi	Jumlah	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Kepala Sekolah

.....,
Bendahara BOS

.....
NIP

.....
NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2 diisi dengan kode BKU;
3. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi;
4. Kolom 4 diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6 diisi dengan anggaran dikurangi jumlah.

6. FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN NATUNA

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk bulan sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih/ (Kurang) (Rp)
	Pendapatan				
	Jumlah				
	Belanja				
	Jumlah				

No	Uraian	Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Realisasi Bulan Lalu (Rp)	Total Realisasi (Rp)
1	2	3	4	5=3+4
1	Pendapatan Dana BOS			
2	Pendapatan Bunga/Jasa Giro			
	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
Kepala Satuan Pendidikan

.....
NIP.

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI NATUNA
 NOMOR : 27 TAHUN 2017
 TANGGAL : 20 JUNI 2017

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 dibawah ini (6)

Menyatakan bahwa serta saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari 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
.....	Rp. ....	.....	Rp.
Jumlah Pendapatan	Jumlah Belanja	.....

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)
 Kepala Satuan Pendidikan Negeri

.....(10)

NIP.

Tata Cara Pengisian Fromulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) :

1. Diisi dengan nomor SPTJ Satuan Pendidkan Negeri di SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
2. Diisi dengan nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
3. Diisi dengan kode Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi dengan kode kegiatan;
6. Diisi dengan nama Kepala Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan;
7. Diisi dengan Bulan berkenaan;
8. Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
9. Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkan SPTJ;
10. Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Satuan Pendidikan Negeri.

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI NATUNA

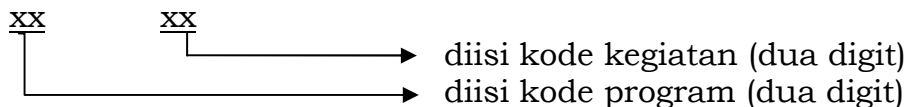
NOMOR : 27 TAHUN 2017

TANGGAL : 20 JUNI 2017

SKPD DINAS PENDIDIKAN (1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI			
Nomor (2)			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan (3) memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah			
1.	Saldo Awal	Rp.	(4)
2.	Pendapatan	Rp.	(5)
3.	Belanja	Rp.	(6)
4.	Saldo Akhir	Rp.	(7)
Untuk Bulan .....(8) Tahun Anggaran .....(9)			
Dasar Pengesahan : Urusan Organisasi Nama Satuan Pendidikan Negeri 10) (11) (12) (13)			
Program, Kegiatan xx. xx (14)			
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (15)	..... (16)	..... (17)	..... (18)
Jumlah Pendapatan	Rp. (19)	Jumlah Belanja	Rp. (20)
.....,.....(21)			
Kepala SKPD Dinas Pendidkan (22)			
..... NIP. (23)			

Tata Cara Pengisian Formulir SP3B Satuan Pendidikan Negeri :

1. Diisi dengan uraian nama SKPD Pendidikan Kabupaten;
2. Diisi dengan nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi dengan jumlah saldo akhir pada SP2B Satuan Pendidikan Negeri bulan sebelumnya khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran
4. Diisi dengan jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
5. Diisi dengan jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Satuan Pendidikan Negeri;
6. Diisi dengan jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi dengan jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan – belanja);
8. Diisi dengan periode bulan berkenaan;
9. Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
10. Diisi dengan 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 Kode Urusan Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan Kode Organisasi Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
13. Diisi dengan Nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
14. Diisi dengan Kode program dan kegiatan SKPD Dinas Pendidikan;




15. Diisi dengan kode rekening pendapatan;
16. Diisi dengan jumlah untuk kode rekening pendapatan;
17. Diisi dengan jumlah seluruh pendapatan;
18. Diisi dengan kode rekening belanja;
19. Diisi dengan jumlah untuk kode rekening belanja;
20. Diisi dengan jumlah seluruh belanja;
21. Diisi dengan lokasi instansi penerbit SP3B Satuan Pendidikan Negeri dan tanggal penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
22. Diisi dengan nama Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
23. Diisi dengan NIP Kepala SKPD Dinas Pendidikan.

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI NATUNA
 NOMOR : 27 TAHUN 2017
 TANGGAL : 20 JUNI 2017

 <p>LOGO DAERAH</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</p>												
<p>Nomor SP3B : (1) Tanggal : (2) Kode dan Nama SKPD : (3) Nama Satuan Pendidikan : (4)</p>	<p>Satuan Pendidikan Nama BUD/Kuasa BUD : (5) Nomor : (6) Tahun Anggaran : (7)</p>												
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Saldo Awal</td> <td>: Rp.</td> <td>(8)</td> </tr> <tr> <td>Pendapatan</td> <td>: Rp.</td> <td>(9)</td> </tr> <tr> <td>Belanja</td> <td>: Rp.</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>: Rp.</td> <td>(11)</td> </tr> </table>		Saldo Awal	: Rp.	(8)	Pendapatan	: Rp.	(9)	Belanja	: Rp.	(10)	Saldo Akhir	: Rp.	(11)
Saldo Awal	: Rp.	(8)											
Pendapatan	: Rp.	(9)											
Belanja	: Rp.	(10)											
Saldo Akhir	: Rp.	(11)											
<p>....., (12) (13)</p> <p>..... (14) NIP. (15)</p>													

Tata Cara Pengisian Formulir SP3B Satuan Pendidikan Negeri :

1. Diisi dengan nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi dengan Kode dan Nama SKPD Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Pendidikan yang bersangkutan;
5. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
9. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
10. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
11. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
12. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
13. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
14. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
15. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL