**BUPATI SIDOARJO**
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN
DANA PENDAMPING BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH NEGERI DAN SWASTA
KABUPATEN SIDOARJO TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung program Pemerintah untuk mengembangkan potensi peserta didik serta untuk menjamin pemerataan pendidikan dan layanan yang berkualitas, perlu diberikan bantuan dana rutin berupa Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2019;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta dalam rangka tertib administrasi penyediaan dan penggunaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyediaan dan Penggunaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

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

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

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

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 567);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
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 4496);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Insklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/ atau Bakat Istimewa;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 158 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah/Madrasah;
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah;
22. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 2 Seri A);
23. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kode Rekening Pada APBD Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 4 );
24. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 101);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN DANA PENDAMPING BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH NEGERI DAN SWASTA KABUPATEN SIDOARJO TAHUN ANGGARAN 2019.

Pasal 1

Ruang Lingkup Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Sidoarjo adalah penyediaan Dana untuk semua Sekolah yakni:

a. Sekolah Dasar (SD) Negeri/ Swasta;
b. Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) Negeri/ Swasta;
c. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Negeri/ Swasta;
d. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri/ Swasta;
e. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) Negeri/ Swasta;
f. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Terbuka Negeri/ Swasta:
g. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri/ Swasta,

yang besarnya dihitung berdasarkan jumlah siswa.

Pasal 2

Besaran dana/ biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebagai berikut:

a. SD Negeri/Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
b. SDLB Negeri/Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
c. MI Negeri/Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
d. SMP Negeri : Rp. 846.000/siswa/tahun;
e. SMP Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun;
f. SMPLB Negeri/Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun;
g. SMP Negeri Terbuka : Rp. 846.000/siswa/tahun;
h. MTsNegeri/Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun.

Pasal 3

(1) Satuan Pendidikan Penyelenggara Program Pendidikan untuk Sekolah Penyelenggara Pendidikan Sistem Kredit Semester (SPP- SKS) diberikan alokasi tambahan yang dihitung berdasarkan kebutuhan tambahan biaya operasional untuk membebaskan biaya pungutan.
(2) Satuan Pendidikan dan besaran alokasi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. SMP Negeri 1 Sidoarjo : Rp. 300.000.000/lembaga/tahun;
b. SMP Negeri 3 Sidoarjo : Rp. 300.000.000/lembaga/tahun;
c. SMP Negeri 5 Sidoarjo : Rp. 300.000.000/lembaga/tahun;
d. SMP Negeri 1 Sedati : Rp. 300.000.000/lembaga/tahun;
e. SMP Negeri 1 Krian : Rp. 300.000.000/lembaga/tahun;
f. SMP Negeri 1 Taman : Rp. 300.000.000/lembaga/tahun.

Pasal 4

(1) Satuan Pendidikan Pemberi layanan pendidikan inklusif untuk peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa diberikan tambahan dana/ biaya, dengan besaran dihitung berdasarkan jumlah siswa inklusi tiap sekolah.
(2) Rincian besaran tambahan dana/ biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:

a. SD Negeri/ Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
b. SDLB Negeri/Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
c. MI Negeri/Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
d. SMP Negeri : Rp. 846.000/siswa/tahun;
e. SMP Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun;
f. SMPLB Negeri/Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun;
g. SMP Negeri Terbuka : Rp. 846.000/siswa/tahun;
h. MTs Negeri/Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun.

Pasal 5

Penggunaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah di Kabupaten Sidoarjo, disesuaikan dengan kebutuhan sekolah yang tercantum dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) serta mengacu pada Rencana Kerja Jangka Menengah Sekolah (RKJMS).

Pasal 6

Penggunaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Sidoarjo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3, dan Pasal 4, dilaksanakan sesuai Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dana pendamping BOS dilarang digunakan untuk:

a. disimpan dengan maksud dibungakan;
b. dipinjamkan kepada pihak lain;
c. membeli *software* pelaporan keuangan BOS atau *software* sejenis;
d. membiayai kegiatan yang bukan prioritas sekolah dan perlu biaya besar, seperti studi banding, *study tour* dan sejenisnya;
e. membayar iuran kegiatan, kecuali untuk menanggung biaya keikutsertaan dalam kegiatan tersebut;
f. membayar bonus dan transpor rutin guru;
g. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi, kecuali bagi siswa miskin yang tidak dapat bantuan dari sumber lain;
h. rehabilitasi sedang dan berat;
i. membangun gedung/ruangan baru;
j. membeli LKS dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
k. menanamkan saham;
l. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber lain secara penuh/wajar;
m. membiayai kegiatan terkait program BOS yang diselenggarakan;
n. lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten dan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;
o. membayar honorarium kepada guru dan tenaga kependidikan atas tugas/kegiatan yang sudah merupakan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundangan, termasuk pembayaran honorarium bagi panitia untuk kegiatan-kegiatan yang sudah menjadi tupoksi satuan pendidikan/guru;
p. membiayai kegiatan perpisahan siswa/Dies Natalis sekolah;
q. membiayai kegiatan yang sudah di biayai BOS Reguler.

Pasal 8

Ketentuan perpajakan penggunaan Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD, MI, SDLB, SMP, SMPLB, MTs Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2019, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2019.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 28 Januari 2019

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 28 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2019 NOMOR 6

NOREG. PERBUP : 6 TAHUN 2019

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 6 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN DANA PENDAMPING BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH NEGERI DAN SWASTA KABUPATEN SIDOARJO TAHUN ANGGARAN 2019.

# PETUNJUK TEKNIS
# PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN DANA PENDAMPING BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH NEGERI DAN SWASTA KABUPATEN SIDOARJO TAHUN ANGGARAN 2019

## BABI
## PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar Pasal 34 ayat (2) menyebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat (3) menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.

Sumber dana program Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD Negeri dan Swasta, SDLB Negeri dan Swasta, MI Negeri dan Swasta, SMP Negeri dan Swasta, SMPLB Negeri dan Swasta, SMP Terbuka Negeri dan Swasta, dan MTs Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo berasal dari APBD Kabupaten Sidoarjo, oleh karena itu ketentuan pelaksanaan keuangan yang meliputi penyaluran, pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawabannya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBD. Selain itu ada ketentuan lain yang bersifat mempertegas dan memperjelas pelaksanaannya.

Pengelolaan program melibatkan berbagai unsur antara lain Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Sekolah dan Instansi terkait lainnya. Semua unsur tersebut memerlukan pemahaman yang sama guna menghindari timbulnya hambatan dalam pelaksanaannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun petunjuk teknis penggunaan BOS Kabupaten, petunjuk teknis ini sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola ditingkat sekolah dapat memenuhi tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku.

B.Pengertian

Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi satuan pendidikan sebagai pelaksana program wajib belajar. Wajib belajar telah diamanatkan oleh undang-undang, wajib diikuti oleh semua penduduk usia sekolah. Wajib belajar dibiayai sepenuhnya oleh Pemerintah dan mendapat sanksi bagi yang tidak mengikuti.

C.Tujuan

Secara umum program tersebut bertujuan untuk:

1. meningkatkan kualitas penduduk, mendukung pertumbuhan ekonomi dan daya saing bangsa, peningkatan kehidupan sosial serta kesejahteraan masyarakat;
2. meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 Tahun yang bermutu;
3. meningkatkan kualitas proses pembelajaran yang berpusat pada peningkatan aktivitas belajar siswa.

Secara khusus program Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional sekolah (BOS) bertujuan untuk:

a. membebaskan pungutan bagi seluruh Siswa SD Negeri dan SMP Negeri/SMP Terbuka terhadap biaya operasional sekolah;
b. membebaskan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
c. menyediakan sarana dan prasaran belajar yang sesuai dengan kebutuhan belajar siswa;
d. meringankan beban biaya operasional sekolah bagi peserta didik di sekolah swasta;
e. menyediakan layanan khusus bagi siswa yang berbakat dan siswa yang lambat belajar.

D.Waktu Penyaluran Dana

Pada Tahun Anggaran 2019 dana BOS Kabupaten diberikan 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2019. Penyaluran dana dilakukan setiap Triwulan, yaitu periode Januari–Maret, April–Juni, Juli–September dan Oktober– Desember.

# BAB II
# PROSEDUR DAN PELAKSANAAN

## A. Pengalokasian Anggaran

1. Alokasi Anggaran berlaku 1 (satu) Tahun Anggaran diperuntukkan murid semester II Tahun Pelajaran 2018-2019 dan Murid semester I Tahun Pelajaran 2019-2020, yang penggunaannya tercantum pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) serta mengacu pada Rencana Kerja Jangka Menengah Sekolah (RKJMS);
2. Untuk Sekolah SD, SMP Negeri penetapan alokasi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sedangkan SD, SMP Swasta dan Madrasah penetapan dengan Keputusan Bupati;
3. Alokasi Anggaran untuk lembaga SD, SMP Negeri melekat pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang jasa dan modal, sedangkan SD, SMP Swasta dan Madrasah melekat pada pos bantuan DPA-SKPD Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

## B. PenyaluranDana

I. Dana BOS Kabupaten disalurkan setiap tribulan (tiga bulan) :
   a. Tribulan pertama (Januari – Maret)
   b. Tribulan kedua (April–Juni)
   c. Tribulan ketiga (Juli–September)
   d. Tribulan keempat (Oktober– Desember)

II. Dana SPP-SKS Sekolah SMP Negeri disalurkan setiap semester (enam bulan):
   a. Semester I (Januari-Juni)
   b. Semester II (Juli-Desember)

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana yang sering terjadi adalah sebagai berikut :

1. Jika terjadi kelebihan penyaluran akibat kesalahan data, maka kelebihan danatersebut harus dikembalikan oleh sekolah ke Kas Daerah, dan melaporkan kelebihan dana tersebut ke inas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Bilamana terdapat sisa danapada akhir Tahun Anggaran, maka dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo.

## C. Pengambilan Dana

1. Pengambilan dana BOS Kabupaten dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS sekolah, dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan sekolah dengan menyertakan Rencana Anggaran Belanja (RAB) di Bank Jatim. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui persetujuan/rekomendasi dari pihak manapun;

2. Dana BOS Kabupaten dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

D. Penggunaan Dana

Tata cara penggunaan Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD Negeri dan Swasta, SDLB Negeri dan Swasta, MI Negeri dan Swasta, SMP Negeri dan Swasta, SMPLB Negeri dan Swasta, SMP Terbuka Negeri dan Swasta dan MTs Negeri dan Swasta Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

a.SD, SMP Negeri

| No | Komponen Pembiayaan | Item Pembiayaan | Penjelasan |
|---|---|---|---|
| 1 | Kegiatan Pembelajaran | -PAKEM SD<br>-Pengembangan Kontekstual (SMP)<br>-Pembelajaran Kontekstual (SMP)<br>-Pengembangan pendidikan Karakter<br>-Pembelajaran remedial<br>-Pembelajaran Pengayaan<br>-Pembelajaran Muatan Lokal | - ATK, cetak, fotocopy, pemberian lembur.<br>- Konsumsi Kegiatan Pemberian Biaya Perjalanan Dinas dalam/dan luar Daerah<br>- Bahan/alat pembelajaran |
| 2 | Kegiatan Pelatihan dan Pembinaan Guru | -Pelatihan Guru tingkat sekolah<br>-Pelatihan Guru tingkat gugus (KKG) dan MGMP | - Narasumber<br>- Bahan Pelatihan<br>- ATK<br>- Cetak dan Foto Copy<br>- Spanduk Kegiatan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Pembinaan siswa dan kegiatan Ekstra kurikuler siswa | -Krida meliputi : Kepramukaan Latihan Dasar kepemipinan (LDKS), Palang Merah Remaja (PMR), Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka) dan lainnya<br>- Karya Ilmiah meliputi : Kegiatan Karya Ilmiah remaja (KIR) Kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik penelitian dan lainnya<br>- Latihan/olah bakat/ prestasi; meliputi pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya cinta alam, jurnalistik siswa, teater keagamaan dan lainya atau jenis lainnya (Lampiran III: Peraturan Manteri pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah)<br>- Kegiatan lomba-lomba potensi akademik dan non akademik (Kegiatan OSN, O2SN, FL2SN Mata pelajaran, Festival-festival dll. | -Usaha Kesehatan Sekolah<br>-Konsumsi, ATK, cetak, sewa kendaraan, dokumentasi, sewa tempat, sewa peralatan, Narasumber, pembelian peralatan/perlengka-pan kegiatan penunjang, pembelian hadiah/perhargaan dan perjalanan dinas (pemberian bantuan transportasi dan akomodasi siswa dan pembina/pendamping. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Kegiatan ulangan dan ujian | Ulangan harian, ulangan tengah semester, Penilaian akhir semester (PAS), Penilaian Akhir Tahun (PAT) dan Ujian Akhir Sekolah (UAS) | - Pemberian lembur<br>- Kegiatan yang tidak dibiayai oleh Bos Reguler<br>- Honor penulisan ijazah, honor penulisan rapot, honor penyusun, Pengetikan dan penggandaan naskah, honor koreksi ulangan semester, honor koreksi ulangan akhir sekolah dan ujian sekolah, honor Proktor dan Teknisi Keg. PAT dan PAS yang dibuktikan dengan surat keputusan kepala sekolah dengan nilai besaran honor yang diberikan.<br>- Konsumsi (makan, minum rapat) dalam kegiatan rapat koordinasi (persiapan pelaksanaan danevaluasi)<br>-Konsumsi pelaksana ujian sekolah/ ujian akhir sekolah.<br>- Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan Koordinasi Sub Rayon/ Rayon<br>- Pengadaan server dan perangkatnya. |
| 5 | Inovasi dan Pencitraan kelembagaan | - Pameran/event Pendidikan<br>- Lomba–lomba | - Dekorasi, akomodasi dan Transportasi<br>- Sewa Peralatan, sewa angkutan.<br>- ATK, cetak dan foto copy<br>- Dokumentasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Perawatan, pemeliharaan gedung dan barang inventaris | Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubelair, perbaikan sanitasi, perawatan fasilitas sekolah lainnya dan lingkungan sekolah | - Pembayaran honor Pekerja berdasarkan upah kerja harian Yang berlaku ditempat tersebut, dibuktikan dengan daftar hadir. Pembelian bahan-bahan/ suku cadang.<br>- Nilai paket pekerjaan Pemeliharaan per-gedung/ ruang kelas tidak melebihi 10 Juta (tidak menambah nilai aset) |
| 7 | Peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan Pembentukan karakter bangsa | -Kegiatan peringatan Dilaksanakan pada tingkat Satuan pendidikan (kegiatan lomba – lomba, peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dll).<br>-Pengiriman peserta/kontingen tim pada tingkat Kecamatan dan Kabupaten. | - Pembelian ATK, foto copy, konsumsi, honor narasumber, bahan perlengkapan, kegiatan dekorasi, sewa peralatan/ perlengkapan, dokumentasi spanduk, perjalanan Dinas |
| 8 | Membantu siswa Miskin | Membebaskan biaya pendidikan, perlengkapan dan peralatan sekolah berupa sepatu, tas sekolah, seragam sekolah, dan peralatan pendidikan siswa | Persyaratan:<br>Surat Rekomendasi tidak mampu dari Dinas Sosial bagi, siswa yang berdomisili di Kabupaten Sidoarjo |
| 9 | Pembiayaan pengelolaan dan pelaporan | Pembelian ATK, penggandaan, Surat menyurat, lembur, perjalalan dinas ke bank dan dalam rangka koordinasi/ pengiriman laporan | |
| 10 | Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan lingkungan sekolah | -Kegiatan pendaftaran<br>-Kegiatan input/Entry dan Verifikator Data<br>-Kegiatan Daftar Ulang<br>-Kegiatan masa Orientasi<br>-Tes IQ (Physicologi)<br>-Tes Pemetaan | - Konsumsi Tim/Panitia<br>- Lembur Tim/Panitia<br>- Honor Petugas Input/ Entrydan verifikator data (Ditetapkan dengan keputusan kepala sekolah dan tidak dibiayai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Pembayaran honorarium bulanan guru honorer, tenaga kependidikan honorer | Guru honorer, pegawai administrasi, pegawai perpustakaan, penjaga sekolah, satpam, tenaga kebersihan | Untuk memenuhi SPM (standar pelayanan minimal). |
| 12 | Pembayaran Honorarium Tugas Tambahan selain tugas pokok | - Kepala Sekolah selaku Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan (PPTK)<br>- Staf Administrasi Keuangan/ bendahara Bos Sekolah<br>- Wakil Kepala Sekolah Kurikulum<br>- Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan<br>- Wakil Kepala Sekolah Humas<br>- Wakil Kepala Sekolah Sarpras<br>- Wali kelas<br>- TimPengembang Sekolah<br>- Kepala Perpustakaan<br>- Kepala Laboratorium<br>- Koordinator Ekstra - Kurikuler<br>- Pembina Osis<br>- Pembina UKS<br>- Operator Sekolah (OPS)<br>- Laboran<br>- Pustakawan<br>- Tim Satgas Narkoba | Honor bulanan diberikan kepada Guru di luar tugas pokok:<br>- Wakil Kepala Sekolah Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah Humas, Wakil Kepala Sekolah Sarana prasarana Rp. 200.000/bulan<br>- Tim pengembang Sekolah Rp.150.00/ bulan<br>- Wali kelas, Koordinator Perpustakaan, Laboratorium, Ekstra Kurikuler, Pembina Osis, UKS Masing-Masing Rp.100.000/ bulan<br>- Tim Satgas Narkoba Rp.150.000/bulan<br>-`Tunjangan Operator Sekolah (OPS) Rp.200.000/ bulan (Ditetapkan dengan Keputusan kepala sekolah beserta rincian tugas,dan pada tiap semester menyusun laporan sebagai bentuk hasil kinerja) |
| 13 | Pengadaan alat dan bahan pembelajaran | Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, bahan praktek dan peralatan Pendidikan | Kegiatan yang tidak dibiayai oleh Bos Reguler. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Pengembangan Perpustakaan dan Budaya literasi | – pengadaan buku pengayaan bagi siswa di sekolah secara berkelanjutan<br>– Pengadaan buku bacaan berimbang dan berjenjang atau buku bacaan yang disesuaikan dengan kemampuan bagi siswa kelas awal<br>– pengadaan buku referensi bagi guru yang secara kontinyu diperbaharui<br>– Pembelian Buku teks Pelajaran sesuai Kurikulum yang digunakan ekolah dan langganan media cetak | – Dalam rangka melengkapi buku pengayaan minimal 840 judul buku/ sekolah (60% buku non fiksi dan 40% buku fiksi)<br>– Dalam rangka melengkapi minimal buku referensi 10 judul/ sekolah<br>– Anggaran pengadaan buku non teks pendukung gerakan budaya literasi sekolah minimal 5%<br>– Daftar Buku Bacaan siswa kelas awal yang telah mendapatkan rekomendasi dari Puskurbuk, Kemdikbud (terlampir)<br>- Pembelian Media Cetak majalah dan Koran tidak melebihi pengadaan buku |
| 15 | Pengadaan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah | – Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan peralatan kantor, dan pengadaan peralatan lainnya.<br>– Penyediaan sudut/pojok baca di kelas | - Almari Arsip<br>- Mebeleur Kantor<br>- Peralatan kantor Lainnya (selain sarpras didalam kelas)<br>- sarana prasarana pendukung sudut/ pojok baca |

b.SMP Negeri (Sekolah Penyelenggara pendidikan Sistim Kredit Semester (SPP-SKS)

Alokasi Tambahan dan pembiayaan

| No | Komponen Pembiayaan | Item Pembiayaan | Penjelasan |
|---|---|---|---|
| 1 | Penyusunan dan pembuatan produk perangkat pembelajaran: (terjadi perubahan) | -Buku Pedoman Guru<br>-Modul Pembelajaran Semester1dan Semester 2 (terjadi perubahan) | -Cetak Modul (terjadi perubahan)<br>- Pelatihan In On In<br>a.Narasumber<br>b.Transport<br>c.Konsumsi Pelatihan<br>- ATK Kegiatan dan;<br>- Transportasi Pelatihan (Yang tidak dibiayai DPA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)<br>- Honor Narasumber |
| 2 | Promosi 4 dan 6 Semester | -Test IQ (Tes Psikologi)<br>-Tes Penempatan | - Kerja sama dengan pihak lembaga yang terkait sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku (yang tidak dibiayai DPA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) |
| 3 | Proses penilaian Pembelajaran dan Degradasi | - Setiap Semester tim akan Menganalisis hasil belajar. Bagi siswa 4 semester yang IPK tidak memenuhi rata-rata 9,3 maka harus mengikuti aktivitas pembelajaran semester pendek dan aktivitas dilakukan di luar jam pelajaran atau pada saat libur sekolah<br>-Bagi siswa 6 semester yang Mampu mencapai IPK 9,3 maka berhak mengikuti program 4 semester tetapi wajib menyelesaikan serial kompetensi dasar (KD) yang belum ditempuh seperti layaknya serial KD 4 semester. Penyelesaian KD dilakukan di luar aktivitas pembelajaran atau pada saat libur sekolah | -Transpor, konsumsi, ATK, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Manajemen Pelayanan | Manajemen Pelayanan<br>- Pengelola : Penyusun Buku panduan Akademik, Serial akademik, pertemuan secara berkala keefektifitasan pembelajaran dan perkembangan siswa , pelayanan remidi dan pengayaan diluar jam pelajaran<br>- Badan Administrasi Kesiswaan memfasilitasi:<br>1.Kartu Rencana Studi (KRS),<br>2.Kartu Hasil Studi (KHS)<br>3.Laporan Hasil Belajar Siswa (LHBS) | - Honor Bulanan :<br>- Pengelola Rp. 150.000/ Bulan<br>- Badan Administrasi Kesiswaan Rp.100.000/ Bulan<br>- Pembimbing Akademik Rp.100.000/Bulan |

c. SD/ SMP Negeri/Swasta (Sekolah Penyelenggara pendidikan Inklusif Alokasi Tambahan dan pembiayaan)

| No | Komponen Pembiayaan | Item Pembiayaan | Penjelasan |
|---|---|---|---|
| 1 | Sarana-prasarana Pembelajaran | Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, dan peralatan pendidikan. | -Pengadaan peralatan Pendidikan berkebutuhan khusus sesuai standar nasional pendidikan<br>- Mekanisme pengadaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku |
| 2. | Kegiatan Pembelajaran dan layanan | -Pengelolaan kelas<br>-parenting<br>-Kunjungan kepada orang tua/wali peserta didik<br>- Evaluasi perkembangan peserta didik<br>-Rapat–rapat Pembinaan | -ATK,Cetak<br>-Transport kunjungan<br>-Konsumsi Rapat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Pembayaran honorarium bulanan guru | - 1 (satu) orang Guru Pembimbing Khusus (GPK) sesuai standar kualifikasi Pendidikan dan akademiknya<br>- 1 (satu) orang Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai koordinator Pendidikan inklusif dan telah mempunyai sertifikat diklat/ pelatihan. | Untuk memenuhi standar layanan peserta didik anak berkebutuhan khusus<br>- Besarnya honor Guru Pembimbing khusus sebesar Rp.1000.000/ bulan<br>- Besarnya honor tugas tambahan sebesar Rp.250.000/bulan Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah |

d. SD/ SMP Swasta

| No | Komponen Pembiayaan | ItemPembiayaan | Penjelasan |
|---|---|---|---|
| 1 | Kegiatan Pembelajaran | - PAKEM SD<br>- Pengembangan Kontekstual (SMP)<br>- Pembelajaran Kontekstual (SMP)<br>- Pengembangan Pendidikan Karakter<br>- Pembelajaran remedial<br>- Pembelajaran Pengayaan<br>- Pembelajaran Muatan Lokal | - ATK, cetak, fotocopy, pemberian lembur<br>- Konsumsi Kegiatan<br>- Pemberian Biaya Perjalanan Dinas dalam/ dan luar Daerah<br>- Bahan/ alat pembelajaran<br>- Pembelian buku Baca Tulis Al-Qur'an |
| 2 | Kegiatan Pelatihan dan Pembinaan Guru | - Pelatihan Guru tingkat sekolah<br>- Pelatihan Guru tingkat gugus (KKG) dan MGMP | - Nara sumber<br>- Bahan Pelatihan<br>- ATK<br>- Cetak dan Foto Copy<br>- Spanduk Kegiatan |
| 3 | Pembinaan siswa dan kegiatan Ekstra kurikuler siswa | -Krida meliputi: Kepramukaan Latihan Dasar kepemipinan (LDKS), Palang Merah Remaja (PMR), Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka), dan lainnya<br>-Karya Ilmiah meliputi: KegiatanKarya Ilmiah remaja (KIR) Kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik penelitian dan lainnya<br>-Latihan/olah bakat/prestasi; meliputi pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya cinta alam, jurnalistik siswa, teater keagamaan dan lainya atau jenis lainnya (Lampiran III : Peraturan Manteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah)<br>-Kegiatan lomba-lomba potens akademikdan non akademik (Kegiatan OSN,O2SN, FL2SN Matapelajaran,Festival–festival dll<br>-Usaha KesehatanSekolah | - Konsumsi, ATK, cetak, sewa kendaraan, dokumentasi, sewa tempat, sewa peralatan, Narasumber, pembelian peralatan/ Perlengkapan kegiatan penunjang, pembelian hadiah / perhargaan dan perjalanan dinas (pemberian bantuan transportasi dan akomodasi siswa dan pembina / pendamping. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Kegiatan ulangan dan ujian | Ulangan harian, ulangan Tengah semester, Penilaian akhir semester (PAS), Penilaian Akhir Tahun (PAT) dan Ujian Akhir Sekolah(UAS) | -Pemberian lembur<br>- Kegiatan yang tidak dibiayai oleh Bos Reguler<br>- Honor penulisan ijazah, honor penulisan rapot, honor penyusun, Pengetikan dan penggandaan naskah , honor koreksi ulangan semester, honor koreksi ulangan<br>- Akhir sekolah dan ujian sekolahy ang dibuktikan Dengan surat keputusan Kepala sekolah dengan nilai besaran honor yang diberikan.<br>-Konsumsi (makan, minum rapat) dalam kegiatan rapat koordinasi (persiapan pelaksanaan dan evaluasi)<br>- Konsumsi pelaksana ujian sekolah/ujian akhir sekolah.<br>- Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan Koordinasi Sub Rayon/ Rayon<br>- Pengadaan server dan perangkatnya |
| 5 | Inovasi dan Pencitraan kelembagaan | -Pameran/event Pendidikan<br>-Lomba–lomba | -Dekorasi, akomodasi, Dan Transportasi<br>-Sewa Peralatan, sewa angkutan.<br>-ATK, cetak dan foto copy<br>-Dokumentasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Perawatan, pemeliharaan gedung dan barang inventaris | Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubelair, perbaikan sanitasi, perawatan fasilitas sekolah lainnya dan lingkungan sekolah | - Pembayaran honor Pekerja berdasarkan Upah kerja harian yang berlaku di tempat tersebut, dibuktikan dengan daftar hadir. Pembelian bahan-bahan/ suku cadang.<br>- Nilai paket pekerjaan pemeliharaan per-gedung/ruang kelas tidak melebihi 10 Juta (tidak menambah nilai aset) |
| 7 | Peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan pembentukan karakter bangsa | - Kegiatan peringatan dilaksanakan pada tingkat satuan pendidikan (kegiatan lomba–lomba, peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dll)<br>-Pengiriman peserta/ kontingen/tim pada tingkat kecamatan dan kabupaten | - Pembelian ATK, foto copy, konsumsi, honor narasumber, bahan perlengkapan, kegiatan dekorasi sewa peralatan/ perlengkapan, dokumentasi spanduk, perjalanan Dinas |
| 8 | Membantu siswa Miskin | Membebaskan biaya pendidikan, perlengkapan dan peralatan sekolah berupa sepatu, tas sekolah, seragam sekolah, dan peralatan pendidikan siswa | Persyaratan:<br>Surat Rekomendasi tidak mampu dari Dinas Sosial bagi siswa yang berdomisili di Kabupaten Sidoarjo |
| 9 | Pembiayaan pengelolaandan pelaporan | PembelianATK, penggandaan, surat menyurat, lembur, perjalalan dinas ke bank dan dalam rangka koordinasi/ pengiriman laporan | |
| 10 | Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan lingkungan sekolah | -Kegiatan pendaftaran<br>-Kegiatan Input/Entry dan Verifikator Data<br>-Kegiatan Daftar Ulang<br>-Kegiatan masa Orientasi | -Konsumsi Tim/ Panitia<br>-Lembur Tim/Panitia<br>-Honor Petugas Input/Entry dan Verifikator data (Ditetapkan dengan keputusan Kepala Sekolah dan tidak dibiayai oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/pihak yayasan). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Pembayaran honorarium bulanan guru honorer, tenaga kependidikan | Guru honorer, pegawai administrasi, pegawai perpustakaan,penjaga sekolah, satpam,tenaga kebersihan | Untuk memenuhi SPM (standar pelayanan minimal). |
| 12 | Pembayaran Honorarium Tugas Tambahan selain tugas pokok | - Kepala Sekolah selaku Penangung Jawab Pengelola Keuangan)<br>- Staf Administrasi Keuangan/ Bendahara Bos Sekolah<br>- Wakil Kepala Sekolah Kurikulum<br>- Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan<br>- Wakil Kepala Sekolah Humas<br>- Wakil Kepala Sekolah Sarpras<br>- Wali kelas<br>- Tim Pengembang Sekolah<br>- Kepala Perpustakaan<br>- Kepala Laboratorium<br>- Koordinator Ekstra Kurikuler<br>- Pembina Osis<br>- Pembina UKS<br>- Operator Sekolah (OPS)<br>- Laboran<br>- Pustakawan<br>- Tim Satgas Narkoba) | Honor Bulanan diberikan kepada Guru di luar tugas pokok:<br>-Wakil Kepala Sekolah Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah Humas, Wakil Kepala Sekolah Sarana prasarana Rp.200.000)<br>-Tim pengembang Sekolah Rp.150.000/bulan<br>-Wali kelas, Pustakawan, Laboran, Ekstra Kurikuler, Pembina Osis, UKS Masing-Masing Rp.100.000/bulan<br>-Tim Satgas Narkoba Rp. 150.000/bulan - Tunjangan Operator Sekolah (OPS) Rp. 200.000/bulan<br>(Ditetapkan dengan keputusan kepala sekolah beserta rincian tugas, dan pada tiap semester menyusun laporan sebagai bentuk hasil kinerja) |
| 13 | Pengadaan alat dan bahan pembelajaran | Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, bahan praktek dan peralatan Pendidikan | Kegiatan yang tidak di biayai Oleh Bos Reguler. |
| 14 | Pengembangan Perpustakaan dan Budaya literasi | – pengadaan buku pengayaan bagi siswa di sekolah secara berkelanjutan | -Dalam rangka melengkapi buku pengayaan minimal 840 judul buku/ sekolah (60% buku non fiksi dan 40% buku fiksi) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Pengembangan Perpustakaan dan Budaya literasi | – Pengadaan buku bacaan berimbang dan berjenjang atau buku bacaan yang disesuaikan dengan kemampuan bagi siswa kelas awal<br>– pengadaan buku referensi bagi guru yang secara kontinyu diperbaharui<br>– Pembelian Buku Teks Pelajaran sesuai Kurikulum yang digunakan sekolah dan langganan media cetak | – Dalam rangka melengkapi minimal buku referensi 10 judul/ sekolah dasar dan 20 judul/ SMP.<br>– Anggaran pengadaan buku non teks pendukung gerakan budaya literasi sekolah minimal 5%<br>– Daftar Buku Bacaan siswa kelas awal yang telah mendapatkan rekomendasi dari Puskurbuk, Kemdikbud (terlampir)<br>– Pembelian Media Cetak majalah dan Koran tidak melebihi pengadaan buku |

e. Madrasah Ibtidaiyah (MI) / Madrasah Tsanawiyah (MTs)

| No | Komponen Pembiayaan | ItemPembiayaan | Penjelasan |
|---|---|---|---|
| 1 | Kegiatan Pembelajaran | - PAKEMMI<br>- Pengembangan Kontekstual<br>- Pembelajaran Kontekstual<br>- Pengembangan Pendidikan Karakter<br>- Pembelajaran remedial<br>- Pembelajaran Pengayaan | - ATK, cetak, foto copi, Pemberian lembur<br>- Konsumsi Kegiatan<br>- Pemberian Biaya Perjalanan Dinas dalam/ dan luar Daerah<br>- Bahan /alat pembelajaran |
| 2 | Kegiatan Pelatihan dan Pembinaan Guru | - Pelatihan Guru tingkat Madrasah<br>- Pelatihan Kelompok Kerja Madrasah (KKM) dan MGMP | -Narasumber<br>-Bahan Pelatihan<br>-ATK<br>-Cetak dan Foto Copy<br>-Spanduk Kegiatan |
| 3 | Pembinaan siswa dan kegiatan Ekstra kurikuler siswa | -Krida meliputi: Kepramukaan Latihan Dasar kepemipinan (LDKS), Palang Merah Remaja (PMR), Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka), dan lainnya<br>-Karya Ilmiah meliputi: Kegiatan Karya Ilmiah remaja (KIR) Kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik penelitian dan lainnya<br>-Latihan/olah bakat/prestasi; Meliputi pengembangan baka olahraga, seni dan budaya cinta alam, jurnalistik, teater keagamaan dan lainya atau jenis lainnya<br>(Lampiran III : Peraturan Manteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan ekstra kurikuler pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah)<br>-Kegiatan lomba-lomba potensi Akademik dan non akademik (Kegiatan OSN,O2SN, FL2SN Mata pelajaran,Festival–festival dll<br>-Usaha Kesehatan Sekolah | -Konsumsi, ATK, cetak, sewa kendaraan, dokumentasi, sewa tempat, sewa peralatan, Narasumber, pembelian peralatan/ Perlengkapan kegiatan penunjang, pembelian hadiah / perhargaan dan perjalanan dinas (pemberian bantuan transportasi dan akomodasi siswa dan pembina / pendamping. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Kegiatan ulangan dan ujian | Ulangan harian, ulangan Tengah semester, Penilaian akhir semester (PAS), Penilaian Akhir Tahun (PAT) dan Ujian Akhir Sekolah(UAS) | - fotocopy, Pemberian lembur<br>- Kegiatan yang tidak dibiayai oleh Bos Reguler<br>- Honor penulisan ijazah, honor penulisan rapot, honor penyusun, Pengetikan dan penggandaan naskah, honor koreksi ulangan semester, honor koreksi ulangan<br>- akhir sekolah dan ujian sekolah yang dibuktikan dengan keputusan Kepala sekolah dengan nilai besaran honor yang diberikan.<br>- Konsumsi (makan, minum rapat) dalam kegiatan rapat koordinasi (persiapan pelaksanaan dan evaluasi)<br>- Konsumsi pelaksana ujian sekolah/ ujian akhir sekolah.<br>- Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan Koordinasi Sub Rayon/ Rayon |
| 5 | Inovasi dan Pencitraan kelembagaan | -Pameran/event Pendidikan<br>-Lomba–lomba | - Dekorasi, akomodasi dan Transportasi<br>- Sewa Peralatan, sewa angkutan.<br>- ATK, cetak dan foto copy<br>- Dokumentasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Perawatan, pemeliharaan gedung dan barang inventaris | Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubelair, perbaikan sanitasi, perawatan fasilitas sekolah lainnya dan lingkungan sekolah | - Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja harian yang berlaku ditempat tersebut, dibuktikan dengan daftar hadir. Pembelian bahan-bahan/ suku cadang. |
| 7 | Peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan pembentukan karakter bangsa | - Kegiatan peringatan Dilaksanakan pada tingkat Satuan pendidikan (kegiatan lomba–lomba, peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dll)<br>- Pengiriman peserta/ kontingen/ tim pada tingkat kecamatan dan kabupaten | - Pembelian ATK, foto copy, konsumsi, honor narasumber, bahan perlengkapan, Kegiatan dekorasi, sewa peralatan/ perlengkapan, dokumentasi spanduk, perjalanan Dinas |
| 8 | Membantu siswa Miskin | Membebaskan biaya pendidikan, perlengkapan dan peralatan sekolah berupa sepatu, tas sekolah, seragam sekolah, dan peralatan pendidikan siswa | Persyaratan:<br>Surat pernyataan tidak mampu dari wali murid, siswa berdomisili di Kabupaten Sidoarjo |
| 9 | Pembiayaan Pengelolaan dan pelaporan | Pembelian ATK, penggandaan, surat menyurat, lembur, perjalalan dinas ke bank dan dalam rangka koordinasi/ pengiriman laporan | |
| 10 | Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan lingkungan sekolah | - Kegiatan pendaftaran<br>- Kegiatan Input/Entry dan Verifikator Data<br>-Kegiatan Daftar Ulang<br>-Kegiatan masa Orientasi | - Konsumsi Tim/ Panitia<br>- Lembur Tim/Panitia<br>- Honor Petugas Input/Entry dan verifikator data (Ditetapkan dengan keputusan Kepala madrasah dan tidak dibiayai oleh Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo/ pihak yayasan). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Pembayaran honorarium bulanan guru honorer, tenaga kependidikan | Guru honorer, pegawai administrasi, pegawai perpustakaan, penjaga sekolah, satpam, tenaga kebersihan | Untuk memenuhi SPM (standar pelayanan minimal). |
| 12 | Pembayaran Honorarium Tugas Tambahan Selain tugas pokok | - Kepala Madrasah selaku Penangungg Jawab Pengelola Keuangan)<br>- Staf Administrasi Keuangan/ Bendahara Bos<br>- Wakil Kepala Sekolah Kurikulum<br>- Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan<br>- Wakil Kepala Sekolah Humas<br>- Wakil Kepala Sekolah Sarpras<br>- Wali kelas<br>- Tim Pengembang Sekolah<br>- Kepala Perpustakaan<br>- Kepala Laboratorium<br>- Koordinator Ekstrakurikuler<br>- Pembina Osis<br>- Pembina UKS<br>- Laboran<br>- Pustakawan<br>- Tim Satgas Narkoba | Honor Bulanan diberikan kepada Guru di luar tugas pokok:<br>- Wakil Kepala Sekolah Kurikulum,Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah Humas, Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana Rp.200.000/ bulan<br>- Tim pengembang Sekolah Rp.150.000/ bulan<br>- Wali Kelas, Pustakawan, Laboran, Ekstra kurikuler, Pembina Osis, UKS masing-masing Rp.100.000/ bulan<br>-Tim Satgas Narkoba Rp. 150.000/ bulan (Ditetapkan dengan keputusan Kepala Sekolah beserta rincian tugas, dan pada tiap semester menyusun laporan sebagai bentuk hasil kinerja) |
| 13 | Administrasi Ketatausahaan | Pengadaan buku-buku Administrasi perkantoran, dll, ATK, cetak, fotocopy, peralatan kantor | - Tunjangan Operator Sekolah (Ops) Rp.200.000,- per bulan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Pengadaan alat dan bahan pembelajaran | Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, bahan praktek dan peralatan pendidikan | |
| 15 | Pengembangan Perpustakaan dan Budaya literasi | – pengadaan buku pengayaan bagi siswa di sekolah secara berkelanjutan<br>– Pengadaan buku bacaan berimbang dan berjenjang atau buku bacaan yang disesuaikan dengan kemampuan bagi siswa kelas awal<br>– pengadaan buku referensi bagi guru yang secara kontinyu diperbaharui<br>– Pembelian Buku teks Pelajaran sesuai Kurikulum yang digunakan sekolah dan langganan media cetak | – Dalam rangka melengkapi buku pengayaan minimal 840 judul buku/ sekolah (60% buku non fiksi dan 40% buku fiksi<br>– Dalam rangka melengkapi minimal buku referensi 10 judul/ sekolah<br>– Anggaran pengadaan buku non teks pendukung gerakan budaya literasi sekolah minimal 5%<br>– Daftar Buku Bacaan siswa kelas awal yang telah mendapatkan rekomendasi dari Puskurbuk, Kemdikbud (terlampir)<br>– Pembelian Media Cetak majalah dan Koran tidak melebihi pengadaan buku |

# BAB III
# PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

Penggunaan Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD, MI, SDLB, SMP, SMPLB, MTs Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2018 sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, hingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS
   - Penggunaan dana yang telah disepakati oleh Kepala Sekolah/Dewan Guru, Komite sekolah, Ketua Yayasan (sekolah swasta dan madrasah) dituangkan dalam (RKAS) atau RAPBS dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Komite dan Ketua Yayasan (sekolah swasta dan madrasah).

2. Pembukuan
   - Pengelola Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD, MI, SDLB, MP, SMPLB, MTs Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2018 diwajibkan membuat Buku Kas Umum (Format1), Buku Pembantu Kas Tunai (Format2), Buku Pembantu Bank (Format3), Buku Pembantu Pajak (Format 4).
   - Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai.
   - Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai dengan urutan tanggal kejadiannya.
   - Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai ditutup oleh Bendahara dan diketahui kepala sekolah.
   - Uang tunai yang ada di kas tunai maksimal dari Rp. 10.000.000,-

3. Bukti Pengeluaran
   - Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah;
   - Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bermaterai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp. 250.000,- tidak dikenakan materai, untuk transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenakan bermaterai dengan tarif sebesar Rp. 3.000 dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp. 1.000.000,- dikenai bea materai Rp. 6.000.
   - Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
   - Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi.
   - Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara
   - Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan olehs ekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.
4. Pelaporan

   Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut dibiayai Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2018. Untuk laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya;
b. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Laporan pertanggungjawaban keuangan terdiri dari :
1. Buku kas umum;
2. Buku pembantu kas tunai;
3. Buku pembantu bank;
4. Buku pembantu pajak;
5. Realisasi penggunaan dana BOS pendamping;
6. Bukti fisik berupa faktur, kuitansi, SPJ pemberian honor dan lain-lain;
7. Laporan pembelian yang berupa aset/inventaris khusus sekolah negeri;
8. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.

5. Waktu Pelaporan
Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut dibuat setiap bulan dan disampaikan setiap triwulan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo.

## BAB IV
## MONITORING DAN PELAPORAN

Agar program ini berjalan lancar dan transparan maka perlu dilakukan monitoring dan pengawasan yang dilakukan secara efektif dan terpadu. Monitoring ini bersifat supervisi klinis, yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo. Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalahmelakukan pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa Biaya Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Sidoarjo diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara , dan penggunaan yang tepat Komponen utama yang dimonitor antara lain:
1. Alokasi dana penerima bantuan;
2. Penggunaandana ditingkat sekolah;
3. Administrasi keuangan;
4. Pelaporan.

Form :
BOS K1

# RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

## TAHUN ANGGARAN JANUARI S/D DESEMBER 2019

| PENERIMAAN | | | | PENGELUARAN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **No. Kode** | **Uraian** | **Jumlah** | **No.** | **No. Kode** | **Uraian** | **Jumlah** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **I** | **1** | **SISA TAHUN LALU** | Rp - | **I** | **1** | **PROGRAM SEKOLAH** | |
| | | | | | 1,1 | Pengembangan Kompetensi Lulusan | |
| **II** | **2,** | **PENDAPATAN RUTIN** | | | 1,2 | Pengembangan Standar Isi | |
| | 2,1 | Gaji PNS | | | 1,3 | Pengembangan Standar Proses | |
| | | | | | 1,4 | Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan | |
| | | | | | 1,5 | Pengembangan Sarana dan Prasarana | |
| **III** | **3** | **BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)** | | | 1,6 | Pengembangan Standar Pengelolaan | |
| | 3,1 | BOS Pusat | | | 1,7 | Pengembangan Standar Pembiayaan | |
| | 3,2 | BOS Provinsi | | | 1,8 | Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian | |
| | 3,3 | BOS Kabupaten/ Kota | | | | | |
| | | | | **II** | **2** | **Gaji PNS** | |
| **IV** | **4** | **BANTUAN** | | | | | |
| | 4,1 | Lain-lain | | | | | |
| | | | | | | | |
| **V** | **5** | **SUMBER PENDAPATAN LAIN** | | | | | |
| | | | | | | | |
| **JUMLAH** | | | **-** | **JUMLAH** | | | **-** |

Mengetahui
Komite …….

Menyetujui
Kepala ……..

Sidoarjo,
Bendahara

**Form : BOS K2**

# RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

## TAHUN ANGGARAN JANUARI S.D DESEMBER 2019

| No | No. Kode | Uraian | Jumlah | I | II | III | IV |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | 1 | PROGAM SEKOLAH | | | | | |
| | 1,1 | Pengembangan Kompetensi Lulusan | | | | | |
| | 1,2 | Pengembangan Standar Isi | | | | | |
| | 1,3 | Pengembangan Standar Proses | | | | | |
| | 1,4 | Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan | | | | | |
| | 1,5 | Pengembangan Sarana dan Prasarana | | | | | |
| | 1,6 | Pengembangan Standar Pengelolaan | | | | | |
| | 1,7 | Pengembangan Standar Pembiayaan | | | | | |
| | 1,8 | Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian | | | | | |
| | | | | | | | |
| JUMLAH | | | - | Rp - | Rp - | Rp - | Rp - |

Mengetahui
Komite
…….

Menyetujui
Kepala
……..

Sidoarjo
Bendahara
……..

SUMBER : SURAT EDARAN MENDAGRI
No.910/106/SJ

# RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH ( RKAS )
# TAHUN ANGGARAN 2019

**Nama Sekolah :**
**Desa / Kelurahan :**
**Kabupaten / Kota : Sidoarjo**
**Provinsi : Jawa Timur**
**Sumber Dana : Dana BOS**

| NO. | Kode rekening | | | | | Uraian | Jumlah Anggaran BOSREG | Jumlah Anggaran BOSDA | Penggunaan Dana Tiap Tribulan | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | Tri Bulan I | | Tri Bulan II | | Tri Bulan III | | Tri Bulan IV | |
| | | | | | | | | | BOSREG | BOSDA | BOSREG | BOSDA | BOSREG | BOSDA | BOSREG | BOSDA |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **2** | **0** | **1** | | | **BELANJA PEGAWAI** | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | | Honorarium Non PNS ( GTT dan PTT ) | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 1 | Honorarium Non PNS Guru Bhs Inggris | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | Honorarium Non PNS Guru TIK | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | Honorarium Non PNS Guru kelas | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | Honorarium Non PNS Guru Ekstra Pramuka | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | Honorarium Non PNS Petugas Perpustakaan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | **2** | **0** | **2** | | | **BELANJA BARANG DAN JASA** | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | | *Belanja Bahan Pakai Habis* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | Belanja alat tulis kantor | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 | Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering) | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 | Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 4 | Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 7 | Belanja obat-obatan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | Belanja bahan baku bangunan | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | Belanja bahan/bibit tanaman | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 2 | 8 | Belanja bahan perlengkapan/peralatan olah raga | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | | *- Belanja Jasa Kantor* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | 1 | Belanja telepon | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | 2 | Belanja air | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | 3 | Belanja listrik | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | 4 | Belanja surat kabar/majalah | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 6 | | *- Belanja Cetak dan Penggandaan buku* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 6 | 1 | Belanja cetak ( Promes dan RPP ),dan fotokopi | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 6 | 2 | Belanja Penggandaan / belanja buku K 2013 | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 6 | 3 | Belanja Penggandaan / belanja buku K 2006 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 11 | | *- Belanja Makanan Dan Minuman* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 11 | 1 | Belanja makanan dan minuman rapat | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 11 | 2 | Belanja makanan dan minuman tamu | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 11 | 3 | Belanja makanan dan minuman kegiatan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 15 | | *- Belanja Perjalanan Dinas* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 15 | 1 | Belanja perjalanan dinas dalam daerah | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 0 | 2 | 15 | 2 | Belanja perjalanan dinas luar daerah | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 17 | 3 | Belanja kursus,pelatihan,sosialisasi dan bimbingan teknis | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 17 | 4 | Belanja Sosialisasi | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | | *- Belanja Pemeliharaan* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 1 | Belanja Pemeliharaan Gedung Sekolahan | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 2 | Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 6 | Belanja Pemeliharaan Meubelair | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 7 | Belanja Pemeliharaan Tanaman / Taman | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 8 | Belanja Pemeliharaan sarana prasarana Olaha Raga. | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 11 | Belanja Pemeliharaan Instalasi air bersih/air minum | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 14 | Belanja Pemeliharaan Jaringan komputer/wave LAN/internet | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 15 | Belanja Pemeliharaan softwere | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | -Belanja kegiatan ulangan dan Ujian | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Ulangan harian | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Ulangan Tengah Semester | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Ulangan Semester | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Ulangan Kenaikan Kelas | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Try Out | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Ujian Sekolah | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja les kelas VI | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | - Belanja Kegiatan Pembelajaran dan Kegiatan Ekstrakurikuler | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Kegiatan Pramuka | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Kegiatan Olaraga dan Seni | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Kegiatan Pelaksanaan Program UKS | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 0 | | | | Belanja Kegiatan Peningkatan Kepada Tuhan YME | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja lomba - lomba | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | - Belanja Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Kegiatan KKG dan KKKS | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Peningkatan Kopetensi Kepala Sekolah | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | **2** | **0** | **3** | | | **BELANJA MODAL** | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 10 | | *Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 10 | 12 | Belanja modal pengadaan mesin potong rumput/Kayu | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 10 | 13 | Belanja modal pengadaan mesin pompa air | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 10 | 14 | Belanja modal pengadaan mesin absensi | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 11 | | *Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 11 | 1 | Belanja modal Pengadaan almari | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 11 | 4 | Belanja modal Pengadaan white board | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 12 | | *Belanja Modal Pengadaan Komputer* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 12 | 1 | Belanja modal Pengadaan komputer/PC | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 12 | 3 | Belanja modal Pengadaan printer | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 13 | | *Belanja Modal Pengadaan Meubeuleur* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 13 | 4 | Belanja modal Pengadaan kursi rapat | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 13 | 5 | Belanja modal Pengadaan tempat tidur UKS | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 13 | 8 | Belanja modal Pengadaan meja kursi siswa | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 0 | 3 | 3<br>8 | | *Belanja Modal Pengadaan Sarana Pembelajaran Sekolah* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 3<br>8 | 1 | Alat Peraga dan Sarana Penunjang Pembelajaran | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 3<br>8 | 2 | Sarana TIK Penunjang perpustakaan | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 3<br>8 | 3 | Belanja Meubeuleur Perobat Ruang Kelas | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 3<br>8 | 4 | Belanja Meubeuleur Perabot Ruang Perpustakaan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | **2** | **0** | **4** | | | **BELANJA LAINNYA** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gaji PNS | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| **JUMLAH TOTAL** | | | | | | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

Bendahara
BOS

Menyetujui,
Kepala Sekolah

_

NIP.

NIP.

RKA BOS per Tribulan

# PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
# DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
# SD/SMP . .....
# KECAMATAN .....

Alamat: .....

FORMULIR RKA SKPD 2.2.1

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**
**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO**
**BULAN .....SAMPAI DENGAN .....( TRIBULAN I... )TAHUN 20.....**
**TAHUN ANGGARAN 2018**

| | | |
|---|---|---|
| Urusan pemerintahan | : 101 - Pendidikan | |
| Organisasi | : 1010101- Dinas Pendidikan | |
| Program | : | Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) |
| Kegiatan | : | Penyediaan Dana BOS ***Reguler/Bosda*** ..... |
| Lokasi | : | SD/SMP ..... |
| Sifat kegiatan | : | Lanjutan |
| Jumlah Tahun N-1 | : | |
| Jumlah Tahun N | : | |
| Jumlah Tahun N+1 | : | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Capaian Program | Terlaksananya kegiatan operasional sekolah | ..... % | |
| Masukan | Tersedianya Dana | | Dana Bosreg/Bosda tiap tribulan |
| Keluaran | Jumlah Siswa ..... | ..... % | |
| | Hasil Terealisasinya Operasional Pembiayaan di sekolah sesuai RKAS | ..... % | |

Kelompok Sasaran Kegiatan . .....

**RINCIHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

| KODE REKENING | | URAIAN | RINCIHAN PERHITUNGAN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | VOLUME | SATUAN | HARGA SATUAN | JUMLAH |
| | | ***BELANJA*** | | | | |
| **1010101** | **201** | ***BELANJA PEGAWAI*** | | | | |
| 1010101 | 20101 | *Honorarium Non PNS Guru Bhs Inggris* | | | | |
| 1010101 | 20102 | *Honorarium Non PNS Guru TIK* | | | | |
| 1010101 | 20103 | *Honorarium Non PNS Guru kelas* | | | | |
| 1010101 | 20104 | *Honorarium pembina ektrakurikuler Pramuka* | | | | |
| 1010101 | 20105 | *Honorarium petugas perpustakaan* | | | | |
| | | *dst...* | | | | |
| | | | | | | |
| **1010101** | **202** | ***BELANJA BARANG DAN JASA*** | | | | |
| 1010101 | 2020101 | ***Belanja alat tulis kantor*** | | | | |
| | | *Kertas HVS F4 70 gr* | | | | |
| | | *Kertas HVS F4 70 gr warna* | | | | |
| 1010101 | 2020109 | ***Belanja obat-obatan*** | | | | |
| | | *Belanja obat PPPK Komplit* | | | | |
| 1010101 | 2020104 | ***Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya*** | | | | |
| | | *Materai 3000* | | | | |
| | | *Materai 6000* | | | | |
| 1010101 | 2020103 | ***Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)*** | | | | |
| | | *Lampu spiral (24 W)* | | | | |
| | | *Lampu (20 W)* | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *kabel* | | | | |
| 1010101 | 20202 | ***Belanja Bahan  Material dan Ongkos tukang*** | | | | |
| | | *Batu bata merah* | | | | |
| | | *Paping* | | | | |
| | | *semen* | | | | |
| | | *kunci pintu* | | | | |
| | | *kayu usuk* | | | | |
| | | *kasibot* | | | | |
| | | *paku* | | | | |
| | | *cat tembok* | | | | |
| | | *cat minyak* | | | | |
| | | *tukang* | | | | |
| | | *pembantu tukang* | | | | |
| 1010101 | 20215 | ***Belanja Perjalanan Dinas*** | | | | |
| 1010101 | 2021501 | *Belanja perjalanan dinas dalam daerah* | | | | |
| | | *Perjalanan dinas luar daerah* | | | | |
| 1010101 | 2022013 | ***Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor*** | | | | |
| | | *Servis komputer dan printer* | | | | |
| 1010101 | | ***Belanja Kegiatan Ulangan dan Ujian*** | | | | |
| | | *Ulangan harian* | | | | |
| | | *Ulangan tengah semester* | | | | |
| | | *Tryout* | | | | |
| | | *Biaya les kelas VI* | | | | |
| 1010101 | | ***Belanja Kegiatan Pembelajaran dan ekstrakurikuler*** | | | | |
| | | *Kegiatan Pramuka* | | | | |
| | | *Kegiatan Olaraga dan seni* | | | | |
| | | *Kegiatan pelaksanaan program UKS* | | | | |
| | | *Kegiatan lingkungan hidup* | | | | |
| | | *Kegiatan lomba - lomba* | | | | |
| | | *Langganan  koran PENA* | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1010101 | | ***Belanja Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan*** | | | | |
| | | *Kegiatan KKG dan KKKS* | | | | |
| | | *Peningkatan kompetensi Kepala Sekolah* | | | | |
| 1010101 | | ***Belanja Pengembangan Perpustakaan*** | | | | |
| | | *Belanja Buku Kurikulum 2006* | | | | |
| | | *Belanja Buku Kurikulum 2013* | | | | |
| 1010101 | | ***Belanja Penggadaan dan cetak*** | | | | |
| | | *Fotokopi* | | | | |
| | | *Cetak Buku Bank Data* | | | | |
| | | *Cetak buku Promes* | | | | |
| | | *Cetak Silabus dan RPP* | | | | |
| 1010101 | | ***Belanja Daya dan Jasa*** | | | | |
| | | *Belanja langgana listrik* | | | | |
| | | *Belanja langganan telp dan internet* | | | | |
| | | *dst.....* | | | | |
| **1010101** | **203** | ***BELANJA MODAL*** | | | | |
| 1010101 | 20312 | *Belanja Pengadaan komputer* | | | | |
| 1010101 | 2031202 | *Belanja Pengadaan komputer/PC* | | | | |
| 1010101 | 2031204 | *Belanja pengadaan printer* | | | | |
| | | dst..... | | | | |
| **JUMLAH** | | | | | | |

Sidoarjo,

Kepala .....

NIP

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

NOMOR ;

1. Nama Satuan Pendidikan :
2. Kode Organisasi :
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD :
4. Kegiatan : Laporan BOS

Yang bertanda tangan dibawah ini .....
Menyatakan bahwa serta saya bertanggungjawab atas semua relaisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima yang dananya bersumber dari dana BOS ..... dan digunakan langsung oleh satuan Pendidikan pada bulan ..... tahun anggaran 2019 dengan rincian sebagai berikut :

| PENDAPATAN | | BELANJA | |
|---|---|---|---|
| KODE REKENING | JUMLAH ( Rp) | KODE REKENING | JUMLAH ( Rp ) |
| ..... | | | |
| BOS | | Belanja Pegawai ( .....) | |
| | | Belanja barang,jasa (....) | |
| | | Belanja miodal ( .....) | |
| | | | |
| | | | |
| JUMLAH PENDAPATAN | 0 | JUMLAH BELANJA | 0 |

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja diatas 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-andangan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

.....

Materai Rop.6.000

NIP.

# Realisasi Penggunaan Dana BOS Pendamping 2019

| NO | Jumlah Anggaran | PENGGUNAAN DANA | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kegiatan Pembelajaran ajaran | Kegiatan Pelatihan dan Pembinaan Guru | Pembinaan siswa dan kegiatan Ekstra kurikuler siswa n siswa dan kegiatan Ekstra kurikuler siswa | Kegiatan ulangan dan ujian | Inovasi dan Pencitraan kelembagaan | Perawatan, pemeliharaan gedung dan barang inventaris | Peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan pembentukan karakter bangsa | Membantu siswa Miskin | Pembiayaan pengelolaan dan pelaporan | Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan lingkungan sekolah | Pembayaran honorarium bulana n guru honorer, tenaga kependidikan honorer | Pembayaran Honorarium Tugas Tambahan selain tugas pokok | Administrasi ketata usahaan | Pengadaan alat dan bahan pembelajaran | Pengembangan Perpustakaan dan Buday a literasi | Jumlah |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***Cetak BOS Online Bos Pendamping***

**Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS Pendamping (Kabupaten) 2019**

NPSN :
Nama Sekolah :
Jenjang:
Kecamatan:
Tahun: Saldo Tribulan :
Tribulan Ke:
Penerimaan Dana:

| No | Deskripsi Penggunaan | Jumlah |
|---|---|---|
| 1 | Kegiatan Pembelajaran | 0 |
| 2 | Kegiatan Pelatihan & Pembinaan Guru | 0 |
| 3 | Pembinaan Kesiswaan & Ekstrakurikuler | 0 |
| 4 | Kegiatan Ulangan & Ujian | 0 |
| 5 | Inovasi & Pencitraan | 0 |
| 6 | Perawatan Gedung & Peralatan Sekolah | 0 |
| 7 | Peningkatan Ketaqwaan & Karakter Bangsa | 0 |
| 8 | Membantu Siswa Miskin | 0 |
| 9 | Biaya Pengelolaan & Pelaporan | 0 |
| 10 | Kegiatan PPOB & MOS | 0 |
| 11 | Pembiayaan Honor & Bulanan | 0 |
| 12 | Pembayaran Honor Tugas Tambahan | 0 |
| 13 | Ketata Usahaan | 0 |
| 14 | Pengadaan Sarpas | 0 |
| 15 | Pengembangan Perpustakaan | 0 |
| | Total Penggunaan Dana BOS | 0 |

| PENDAPATAN | | BELANJA | |
|---|---|---|---|
| Kode Rekening | Jumlah (Rp) | Kode Rekening | Jumlah (Rp) |
| BOS PENDAMPING | | Belanja Pegawai | 0 |
| Saldo Tribulan | 0 | Belanja barang & jasa | 0 |
| Tribulan | 0 | Belanja Modal | 0 |
| Jumlah Pendapatan | 0 | Jumlah Belanja | 0 |

**Saldo** **0**

## *Cetak BOS Online Bos Pendamping dan Sekolah Penerima SPP-SKS*

### Laporan Operasional (LO) Rekonsialisasi BOS Pendamping (Kabupaten) 2019

NPSN:
Nama Sekolah:
Jenjang:
Kecamatan:
Tahun:
Tribulan Ke:

| | Deskripsi | Jumlah |
|---|---|---|
| **I.** | **Saldo Awal BOS Pendamping** | 0 |
| **II.** | **Penerimaan BOS Pendamping** | |
| | 1. Penerimaan BOS Pendamping Triwulan | 0 |
| | 2. Bunga Tahun Lalu | 0 |
| **III.** | **Belanja BOS Pendamping Tahun 2018** | |
| **A** | **Beban Persediaan** | 0 |
| 1 | Beban Bahan Habis Pakai | 0 |
| | Belanja alat tulis kantor | 0 |
| | Belanja dokumen/ administrasi tender | 0 |
| | Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering) | 0 |
| | Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya | 0 |
| | Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih | 0 |
| | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas | 0 |
| | Belanja obat-obatan | 0 |
| 2 | Beban Persedian Bahan/Material | 0 |
| | Belanja bahan Penghargaan/hadiah | 0 |
| | Belanja bahan publikasi, dokumentasi dan dekorasi | 0 |
| | Belanja bahan praktek sekolah | 0 |
| | Belanja bahan perlengkapan/peralatan olah raga | 0 |
| | Belanja bahan pelatihan/sosialisasi | 0 |
| | Belanja bahan peralatan dapur | 0 |
| | Belanja bahan peralatan peraga edukatif | 0 |
| 3 | Beban Cetak dan Penggandaan | 0 |
| | Belanja cetak | 0 |
| | Belanja Penggandaan | 0 |
| **B** | **Beban Jasa** | 0 |
| 4 | Beban Jasa Kantor | 0 |
| | | |
| | Deskripsi | Jumlah |
| | Belanja telepon | 0 |
| | Belanja air | 0 |
| | Belanja listrik | 0 |
| | Belanja surat kabar/majalah | 0 |
| | Belanja kawat/faksimili/internet/Jasa Ijin Frekwensi dan sarana Penunjang | 0 |
| | Belanja Jasa/Tenaga Kebersihan kantor | 0 |
| | Belanja Jasa/Tenaga Keamanan/Penjaga Kantor | 0 |
| | Belanja Jasa/Tenaga Administrasi Perkantoran | 0 |
| | Belanja Jasa/Tenaga Sosial | 0 |
| | Belanja Jasa/Tenaga pekerja kasar | 0 |
| 5 | Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir | 0 |
| | Belanja sewa gedung/ kantor/tempat | 0 |
| | Belanja sewa ruang rapat/pertemuan | 0 |
| 6 | Beban Sewa Sarana Mobilitas | 0 |
| | Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat | 0 |
| 7 | Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor | 0 |
| | Belanja sewa meja kursi | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| | Belanja sewa generator | 0 |
| | Belanja sewa tenda | 0 |
| | Belanja sewa Sound System | 0 |
| | Belanja sewa alat musik | 0 |
| | Belanja sewa dekorasi | 0 |
| | Belanja sewa stand pameran | 0 |
| 8 | Beban Makanan dan Minuman | 0 |
| | Belanja makanan dan minuman rapat | 0 |
| | Belanja makanan dan minuman kegiatan | 0 |
| 9 | Honorarium Non PNS | 0 |
| **C** | **Beban Pemeliharaan** | 0 |
| 10 | Beban Perawatan Kendaran Bermotor | 0 |
| | Belanja Jasa Service | 0 |
| | Belanja Penggantian Suku Cadang | 0 |
| | Belanja surat tanda nomor kendaraan | 0 |
| 11 | Beban Pemeliharaan | 0 |
| | | |
| | Deskripsi | Jumlah |
| | Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan alat alat kedokteran | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan Tanaman / Taman | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan instalasi air bersih/air minum | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan Jaringan komputer/waveLAN/internet | 0 |
| **D** | **Beban Perjalanan Dinas** | 0 |
| 12 | Beban Perjalanan Dinas | 0 |
| | Belanja perjalanan dinas dalam daerah | 0 |
| | Belanja perjalanan dinas luar daerah | 0 |
| | Belanja Bantuan Transport/Uang Saku Peserta | 0 |
| **E** | **Beban Lain-Lain** | 0 |
| 13 | Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga | 0 |
| 14 | Honorarium PNS | 0 |
| 15 | Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS | 0 |
| 16 | Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat | 0 |
| **F** | **Belanja Modal** | 0 |
| 17 | Peralatan dan Mesin | 0 |
| 18 | Gedung dan Bangunan | 0 |
| 19 | Aset Tetap Lainnya (buku/barang kesenian/hewan/tumbuhan) | 0 |
| 20 | Aset Lainnya (software) | 0 |
| | Jumlah Beban | 0 |
| **IV.** | **Saldo Bos Pendamping** | 0 |

*Cetak BOS Online Bos Pendamping*

**Laporan Aset BOS Pendamping (Kabupaten) 2019**

NPSN :
Nama Lembaga :
Jenjang :
Kecamatan :

| No | Nama Barang | Merk/Tipe/Spesifikasi | Volume | Harga Satuan | Nilai | KIB | Kode Aset |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Sidoarjo,
Kepala Sekolah .....
.....
NIP.....

**Cetak BOS Online BOS Pendamping**

## DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM PENGELOLA BOSDA, WAKA , WALAS DLL TAHUN 2019

| No | Nama | NIP | Jabatan | Pangkat | Gol | Penerimaan | | | | PPh 21 | Jumlah | Unit Kerja | Kecamatan | TandaTangan | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | nomial | x | bln | jml | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| JumlahKeseluruhan | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui/Menyetujui
KEPALA
Selaku PPTK

NIP.

Sidoarjo,
BendaharaBos

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# BUKU KAS UMUM

BULAN .....

Nama Sekolah :

Kecamatan :

| No | Tanggal | Kode Rekening | Nomor Bukti | URAIAN | Penerimaan ( debit ) | Pengeluaran ( Kridit ) | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Jumlah | Rp 0 | | Rp 0 |

Saldo BKU bulan lalu sebesar Rp.

Terdiri dari a. Saldo tunai Rp. 0

a. Saldo Bank Rp.

-

Sidoarjo .....

Mengetahui

Kepala

Bendahara

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# BUKU PEMBANTU KAS

BULAN.....

Nama Sekolah : .....

Desa/Kecamatan :

Kabupaten/Kota : Sidoarjo

Provinsi : Jawa Timur

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

Mengetahui

Kepala

Sidoarjo,

Bendahara BOS,

**BUKU PEMBANTU BANK**
**BULAN .....**

Nama Sekolah : .....
Desa/Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota : Sidoarjo
Provinsi : Jawa Timur

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

Mengetahui
Kepala

Sidoarjo,.....
Bendahara BOS,

**BUKU PEMBANTU PAJAK**
**BULAN .....**

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota : Sidoarjo
Provinsi : Jawa Timur

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

Mengetahui
Kepala .....

Sidoarjo,
Bendahara BOS,

REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS KABUPATEN
PERIODE
BULAN……s/d……(triwulan…..)
TAHUN ANGGARAN……

Nama lembaga SMPSPPSKS :
Alamat :

| No | Jumlah Anggaran | PENGGUNAANDANA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPDB | Promosi 4 dan 6 Semester | Proses penilaian Pembelajaran dan Degradasi | Manajemen Pelayanan | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Sidoarjo,

Menyetujui
Kepala ……

Bendahara/PenanggungJawab Kegiatan

---
NIP

---
NIP

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH