



WALIKOTA SABANG PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

AKUNTANSI DAN PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengkonsolidasikan laporan Dana Bantuan Operasional Sekolah ke Laporan Keuangan Pemerintah Kota Sabang, maka perlu menetapkan dalam peraturan Walikota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Sabang tentang Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

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

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

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

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

6. Undang-undang ...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah;
12. Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2009 Nomor 3);
13. Peraturan Walikota Sabang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Sabang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Sabang Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sabang Nomor 11 Tahun 2014

tentang ...

tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Sabang
2. Pemerintah Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Kota.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota yang melaksanakan pengelolaan APBK.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota selaku pengguna anggaran/barang dalam hal ini Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Sabang.
7. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah bantuan yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar sembilan tahun dan penggunaannya sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah.
8. Dana BOS adalah dana hibah dari Pemerintah Provinsi yang yang disalurkan langsung kepada Sekolah dan diterima tidak melalui RKUD.
9. Sekolah adalah Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Kota Sabang yang menerima Dana Bantuan Operasional Sekolah.

10. Rekening ...

10. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
11. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Sabang selaku entitas akuntansi SKPK.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
15. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
16. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
17. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
18. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LO, LPE dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.

BAB II
PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM RANGKA PENGELOLAAN
DANA BOS

Paragraf 1
Kepala Sekolah

Pasal 2

Kepala Sekolah selaku penanggungjawab Dana BOS memiliki tugas:

- a. bertanggungjawab secara formal dan material atas Pendapatan dan Belanja Dana BOS;
- b. menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS setiap triwulan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab;
- c. menyampaikan Laporan Aset tahun berkenaan kepada Kepala Dinas; dan
- d. menyampaikan Laporan Barang Persediaan tahun berkenaan kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2

Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan

Pasal 3

Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:

- a. mencatat dan membukukan semua Pendapatan dan Belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja;
- b. berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Pembantu Kas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS setiap triwulan;
- c. menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Kepala Sekolah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir;
- d. menyampaikan Laporan Aset tahun berkenaan kepada Kepala Sekolah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas paling lama tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya; dan
- e. menyampaikan Laporan Barang Persediaan tahun berkenaan kepada Kepala Sekolah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas paling lama tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK Dinas

Pasal 4

Dalam hal akuntansi Dana BOS, PPK-SKPK Dinas melaksanakan fungsi akuntansi SKPK, dengan tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rekapan terhadap laporan Dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah;
- b. menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala Dinas kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
- c. mencatat transaksi/kejadian Pendapatan dan Belanja Dana BOS berdasarkan SP2B ke buku jurnal LRA;
- d. mencatat transaksi/kejadian Pendapatan dana BOS dan Beban BOS berdasarkan SP2B ke buku jurnal LO dan Neraca;
- e. menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK.

Paragraf 4

Pengurus Barang Dinas

Pasal 5

Pengurus Barang Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Daftar Rekapitulasi Aset Dana BOS tahun berkenaan sesuai Laporan Aset yang disampaikan oleh Sekolah; dan
- b. mencatat Aset Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf a ke dalam Kartu Inventaris Barang dan Neraca Aset Dinas.

Paragraf 5

Pengurus Barang Dinas

Pasal 6

Penyimpan Barang Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Daftar Rekapitulasi Pembelian Barang Persediaan Dana BOS tahun berkenaan sesuai Laporan Barang Persediaan yang disampaikan oleh Sekolah; dan
- b. mencatat Barang Persediaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf a ke dalam Laporan Barang Persediaan Dinas.

Paragraf 6

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas bertugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

Paragraf 7

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pasal 8

PPKD selaku BUD bertugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana BOS dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dari Kepala Dinas.

BAB III

PENYAJIAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS

Pasal 9

- a. pendapatan Hibah Dana BOS disajikan pada akun Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- b. belanja Dana BOS disajikan pada akun Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal, sesuai dengan Realisasi pada masing-masing sekolah;
- c. untuk tahun 2017, Kepala Dinas menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada PPKD untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Sedangkan untuk Tahun Anggaran berikutnya, penyampaian SP3B dilakukan setiap triwulan;
- d. dalam rangka penyajian Laporan Keuangan Dinas, PPK-SKPK melakukan penjurnalan terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS berdasarkan SP2B dan dilakukan di akhir Tahun 2017. Sedangkan untuk Tahun Anggaran berikutnya penjurnalan dilakukan setiap triwulan;
- e. dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Sekolah bersangkutan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- f. dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Sekolah, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai SiLPA tahun berkenaan dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku; dan
- g. format Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Objek Belanja, LRA, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, SP3B, SP2B, Laporan Aset, Laporan Barang Persediaan serta Jurnal Dana BOS sebagai bukti penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan Dana BOS tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 28 Desember 2017

WALIKOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 28 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

SOFYAN ADAM

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2017 NOMOR 57

VI. Format Laporan Realisasi Dana BOS

Format Laporan Realisasi Dana BOS

Sekolah

Kota Sabang

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk bulan

..... sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih/(Kurang) (Rp)
	Pendapatan					
	Jumlah					
	Belanja					
	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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sabang,
Kepala Sekolah

Nama
NIP.

VII. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

- 1. Nama Sekolah :
- 2. Kode Organisasi :
- 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD :
- 4. Kegiatan :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Menyatakan bahwa 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 Sekolah pada bulan tahun anggaran 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.

Sabang,
Kepala Sekolah

Nama
NIP.


VIII. Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)

<p>SKPD DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLARHAGA KOTA SABANG SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Sekolah</p>			
Tanggal : Nomor :			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Sabang memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah			
1.	Saldo Awal	Rp.....	
2.	Pendapatan	Rp.....	
3.	Jasa Giro	Rp.....	
4.	Belanja	Rp.....	
5.	Pemindahbukuan	Rp.....	
6.	Saldo Akhir	Rp.....	
Untuk Bulan		Tahun Anggaran	
Dasar Pengesahan :		Urusan	Organisasi
			Nama Sekolah
		Program	Kegiatan
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp.	Rp.
Jumlah Pendapatan	Jumlah Belanja
Sabang, Kepala SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Sabang _____ Nama NIP.			

IX. Format Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

 <p>Nomor SP3B Sekolah : Tanggal : Kode dan Nama SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga : Nama Sekolah :</p>	<p style="text-align: center;">SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Sekolah</p> <p>Kuasa BUD : Tanggal : Nomor : Tahun Anggaran :</p>												
<p>Telah disahkan Pendapatan dan Belanja sejumlah :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: right;">Saldo Awal</td> <td style="width: 40%;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Pendapatan</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jasa Giro</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Belanja</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Pemindahbukuan</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Saldo Akhir</td> <td>Rp.....</td> </tr> </table>		Saldo Awal	Rp.....	Pendapatan	Rp.....	Jasa Giro	Rp.....	Belanja	Rp.....	Pemindahbukuan	Rp.....	Saldo Akhir	Rp.....
Saldo Awal	Rp.....												
Pendapatan	Rp.....												
Jasa Giro	Rp.....												
Belanja	Rp.....												
Pemindahbukuan	Rp.....												
Saldo Akhir	Rp.....												
<p style="text-align: right;">Sabang,</p> <p style="text-align: right;"><u>Nama Kuasa BUD</u> NIP.</p>													

X. Jurnal Dana BOS

Jurnal Dana BOS

1). Jurnal pada saat Transaksi Penerimaan (Dokumen Sumber : Bukti Penerimaan/STS/Dokumen Lain yang dipersamakan)

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Kas Di Bendahara Dana BOS/Kas Lainnya	xxxx	
xxxx	Pendapatan Hibah - LO		xxxx

2). Jurnal pada saat Transaksi Pengeluaran (Dokumen Sumber : Bukti Pengeluaran/Kwitansi)

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Beban Pegawai - LO	xxxx	
xxxx	Beban Persediaan	xxxx	
xxxx	Beban Jasa	xxxx	
xxxx	Beban Pemeliharaan	xxxx	
xxxx	Beban Perjalanan Dinas	xxxx	
xxxx	Kas Di Bendahara Dana BOS/Kas Lainnya		xxxx

3). Jurnal pada saat Pengesahan Pendapatan (Dokumen Sumber : SP2B)

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
xxxx	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		xxxx

4). Jurnal pada saat Pengesahan Belanja (Dokumen Sumber : SP2B)

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS	xxxx	
xxxx	Belanja Modal	xxxx	
xxxx	Perubahan SAL		xxxx

XI. Format Laporan Aset

Format Laporan Aset

Tahun :

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kota :
Provinsi :

No.	Tanggal Pembelian	Nama Barang (Aset)	Jenis/Merk	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sabang,
Bendahara BOS,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

XII. Format Laporan Barang Persediaan

Format Laporan Barang Persediaan

Tahun :

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kota :
Provinsi :

No.	Tanggal Pembelian	Nama Barang (Persediaan)	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sabang,
Bendahara BOS,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

XIII. Format Laporan Sisa Barang Persediaan

Format Laporan Sisa Barang Persediaan

Tahun :

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kota :
Provinsi :

No.	Nama Barang (Persediaan)	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sabang,
Bendahara BOS,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

WALIKOTA SABANG

ttd

NAZARUDDIN