



**PEDOMAN PENGADMINISTRASIAN /
PERTANGGUNGJAWABAN
DANA BOS/BOP**

SD, SMP, PAUD, PKBM

DINAS PENDIDIKAN KAB. BANYUMAS

TAHUN 2021

Kata Pengantar

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Pengadministrasian/Pertanggungjawaban Dana BOS/BOP bagi SD, SMP, PAUD dan PKBM.

Terima kasih kami ucapkan kepada kepada semua pihak yang telah membantu baik berupa tenaga, pikiran, dan motivasi demi tersusunnya Pedoman Pengadministrasian/Pertanggungjawaban Dana BOS/BOP bagi SD, SMP, PAUD dan PKBM ini.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Pedoman Pengadministrasian/Pertanggungjawaban Dana BOS/BOP ini masih banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi kesempurnaan buku petunjuk ini.

Semoga penyusunan Pedoman Pengadministrasian/Pertanggungjawaban Dana BOS/BOP ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Purwokerto, April 2021
Tim Manajemen BOS
Kabupaten Banyumas

PENATAAN SPJ

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu Kas Tunai
3. Buku Pembantu Bank
4. Buku Pembantu Pajak
5. Berita Acara Penutupan Kas
6. Register Berita Acara Penutupan Kas
7. Surat Bukti Pengeluaran (C5)
8. Kuitansi/nota/daftar penerimaan/tanda terima
9. Bukti pengeluaran lainnya sesuai dengan jenis belanjanya (lihat di kelengkapan SPJ di bawah).

Surat Setoran Pajak (SSP) dilekatkan pada SPJ atau bukti pengeluaran yang terkait (menjadi 1 dengan bukti pengeluaran masing-masing).

PEMBUKUAN

1. **Buku Kas Umum (BKU)**

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi secara detail baik transaksi bank (Non-Tunai) maupun transaksi Tunai. Buku Kas Umum harus ditutup setiap akhir bulan, saldo buku kas umum harus sama dengan saldo uang tunai di buku kas tunai ditambah saldo bank di buku rekening bank/buku kas bank

2. **Buku Bank**

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi bank baik penerimaan maupun pengeluaran

Setiap transaksi bank harus dicatat setiap saat sesuai dengan tanggal kejadiannya.

3. **Buku Pembantu Kas Tunai**

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi tunai. Setiap transaksi tunai harus dicatat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Saldo kas tunai harus sama dengan fisik uang tunai yang ada di kas kecil.

4. **Buku Pembantu Pajak**

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pajak, baik penerimaan/penyetoran pajak

Pencatatan pembukuan :

1. Pencatatan pada BKU dilakukan secara kronologis urut tanggal sesuai tanggal transaksi
2. Pencatatan pengeluaran di BKU dilakukan setelah tanggal terima uang, sehingga tidak ada saldo minus di BKU
3. Pencatatan pada BKU dilakukan berdasarkan uraian pada Surat Bukti Pengeluaran (SBP) / C5
4. SBP mempunyai fungsi yang sama dengan Kwitansi
1 (satu) SBP digunakan untuk 1 (satu) kali pembayaran (pengeluaran uang) kepada 1 (satu) penerima pihak ketiga

SBP bukan kumpulan bukti pembayaran

Praktek yang keliru : 1 (satu) SBP digunakan untuk beberapa pembayaran pihak ketiga

5. Pajak selain dicatat di buku pembantu pajak juga di catat di BKU dan di buku pembantu kas tunai (jika pajaknya dipungut/disetor secara tunai) atau di buku pembantu bank (jika pajaknya dipungut/disetor secara non tunai)
6. Penerimaan pajak dicatat pada saat / pada tanggal membayarkan belanja

Pengeluaran pajak dicatat pada saat / pada tanggal menyetorkan pajak ke bank / ke kantor pos atau sesuai dengan tanggal pada bukti setor pajak

Praktek yang keliru : Penyetoran pajak dicatat bersamaan dengan penerimaan pajak, tanpa melihat tanggal pada bukti setor pajak

Penghitungan Pajak

PPN

Dikenakan terhadap setiap pembayaran barang/jasa dengan total pembayaran diatas Rp. 2 juta.

Jasa yang dikenakan PPN :

Jasa service komputer, alat elektronik, meja, kursi, almari, jasa perbaikan alat kantor lainnya, dan jasa sewa

Tarifnya 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Perhitungan :

$DPP = 100/110 \times \text{harga barang}$

$PPN = 10\% \times DPP$

$PPN = 10\% \times 100/110 \times \text{harga barang}$

Keterangan :

Jasa catering / snack / makanan **tidak dipungut PPN.**

Tetapi dikenakan pajak daerah sebesar 10 % dan PPh 23 sebesar 2% / 4%

2% jika rekanannya punya NPWP

4% jika rekanannya tidak punya NPWP

PPh Ps1 21

Dikenakan terhadap setiap penerimaan honor.

Besaran PPh Ps1 21 :

PNS Gol. IV : 15%

PNS Gol. III : 5%

PNS Gol. I dan II : 0%

Non PNS : 0%

Keterangan :

Honor Non PNS yang dikenakan PPh Ps1 21 hanya untuk honor yang bersifat insidental.

PPH Psl 22

Dikenakan terhadap pembelian barang dengan total pembayaran diatas Rp. 2 juta.

Pembelian barang yang bersumber dari **dana BOS dikecualikan dari pemungutan PPh Psl 22 atau tidak dipungut PPh pasal 22**

Tarifnya 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Perhitungan :

$$\text{PPH Psl 22} = 1,5\% \times \text{DPP}$$

$$\text{PPH Psl 22} = 1,5\% \times 100/110 \times \text{harga barang/jasa}$$

PPH Psl 23

Dikenakan terhadap pembayaran jasa dan sewa berapapun total pembayarannya.

Perhitungan :

$$\text{PPH Psl 23} = 2\% \times \text{pembayaran jasa / sewa}$$

(utk rekanan yg mempunyai NPWP)

$$\text{PPH Psl 23} = 4\% \times \text{pembayaran jasa / sewa}$$

(utk rekanan yg tidak mempunyai NPWP)

Lembaga swasta yang berbentuk yayasan bukan merupakan pemungut PPN/PPH ps 22

Penggunaan meterai :

Per 1 Januari 2021 bea meterai hanya berlaku 1 (satu) tarif yaitu Rp 10.000,00

1

LEMBUR

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Tanda Terima Honor Lembur
3. Surat Perintah Lembur
4. Risalah Lembur
5. Daftar Hadir Lembur
6. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21

CONTOH

SURAT BUKTI PENGELUARAN		
Nomor :		
Kode Sekolah :		
Nama Sekolah :	SDN 1 Satria	
Tahun Anggaran :	2021	
Sudah terima dari :	Bendahara BOS SDN 1 Satria	Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan inventaris pada tanggal :
Uang Sejumlah Rp. :	172.000,00	
	(Seratus tujuh puluh dua ribu rupiah)	
Untuk Pembayaran Kegiatan :	Honor Lembur BOS SDN 1 Satria	Jumlah Kotor : 172.000,00
Berguna untuk pekerjaan/keperluan :	Penyelesaian administrasi BOS Bulan 2021	Potongan : 8.600,00
Kode Rekening :		Dibayar : 163.400,00
		Perincian Potongan
		PPN : :
		PPh : 8.600,00
Yang berhak menerima pembayaran :		
Nama :		Tanda tangan dan/atau cap :
Alamat :		Terlampir
Setuju dibayar Kepala SDN 1 Satria		Yang membayarkan Bendahara BOS
AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP. 19750101 199901 1 001		DIAH ERNAWATI NIP. 19801107 200503 2 003

DAFTAR PENERIMAAN UANG LEMBUR

Satuan Kerja : SD Negeri 1 Satria
Bulan : 2021
Pekerjaan : Penyelesaian administrasi BOS bulan 2021

No.	N a m a	Gol	TGL				Jumlah		Jumlah uang		jumlah kotor	Pph Psl 21	Jumlah Bersih	Tanda Tangan
			1	2	3	4	hari kerja	hari libur	uang lembur	uang makan				
1	Dyah Ernawati, S.Pd	III		4	4		2	-	56,000	40,000	96,000	4,800	91,700	1
2	Tri Wagiyani	III		4	4		2	-	56,000	40,000	96,000	4,800	91,700	2
JUMLAH							4	-	112,000	80,000	192,000	9,600	183,400	

Mengetahui :
 Kepala SD Negeri 1 Satria
 KORWILCAM Kembaran

Bendahara BOS

AGUS SETIAWAN, S.Pd
 NIP. 19750102 199903 1 002

DIAH ERNAWATI, S.Pd
 NIP. 19801107 200503 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN KEMBARAN
SD NEGERI 1 SATRIA
Jl. Larangan No. 75 Purwokerto 53100
Telp. 0281-635220 Faksimile 0281-630869

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
NOMOR : 800 / 07 / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SD Negeri 1 Satria, kepada pegawai sebagaimana tersebut di bawah ini untuk melaksanakan lembur penyelesaian administrasi BOS bulan April 2021, selama 2 hari mulai tanggal 2 s/d 3 April 2021.

No	Nama	Jabatan	Gol	Uraian Pekerjaan
1.	Dyah Ernawati, S.Pd	Bendahara BOS	III/d	1. Pencocokkan BKU dengan bukti pengeluaran; 2. Pembuatan Berita Acara Penutupan Kas; 3. Penataan SPJ
2.	Tri Wagiyani	Pembantu Bendahara BOS	III/c	1. Pencocokkan BKU dengan bukti pengeluaran; 2. Pembuatan Bukti Pengeluaran (C5); 3. Penataan SPJ.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kembaran, 1 April 2021

Kepala SD Negeri 1 Satria

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

Risalah Lembur

Kepada Yth :
Kepala SDN 1 Satria
Kecamatan Kembaran

Di KEMBARAN

Dasar : Surat Perintah Kerja Lembur Kepala SDN 1 Satria tanggal 1 April 2021 nomor : 800 / 07 / 2021

Waktu Pelaksanaan : Kamis – Jum'at, 2 s/d 3 April 2021

Pekerjaan : Penyelesaian administrasi BOS bulan Maret 2021

Hasil Pekerjaan :

1. Hari I :

- pencocokan antara Buku Kas Umum dengan bukti pengeluaran;
- Pencatatan saldo pada BKU cocok dengan saldo riil, namun kelengkapan SPJ belum sepenuhnya terpenuhi.

2. Hari II :

- Pembuatan bukti pengeluaran (C5) : 25 lembar
- Melengkapi kekurangan kelengkapan SPJ
- Penataan SPJ dalam snelhechter

Kembaran, 4 April 2021

Pelaksana Lembur :

1. Diah Ernawati, S.Pd

2. Tri Wagiyani

DAFTAR HADIR LEMBUR

Hari : Kamis

Tanggal : 2 April 2021

NO.	N A M A	MULAI		SELESAI		KET.
		JAM	TTD	JAM	TTD	
1	Dyah Ernawati K	14.15		18.15		4 Jam
2	Tri Wagiyani	14.15		18.15		4 Jam

Mengetahui :
Kepala SD Negeri 1 Satria
KORWILCAM Kembaran

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

DAFTAR HADIR LEMBUR

Hari : Jum'at

Tanggal : 3 April 2021

NO.	N A M A	MULAI		SELESAI		KET.
		JAM	TTD	JAM	TTD	
1	Dyah Ernawati K	14.15		18.15		4 Jam
2	Tri Wagiyani	14.15		18.15		4 Jam

Mengetahui :
Kepala SD Negeri 1 Satria
KORWILCAM Kembaran

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

2

HONOR TENAGA WIYATA BHAKTI

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Tanda Terima Honor
3. Surat Perjanjian Kerja
4. Daftar hadir kerja

CONTOH

SURAT BUKTI PENGELUARAN		
Nomor :		
Kode Sekolah : Nama Sekolah : SDN 1 Satria Tahun Anggaran : 2021		
Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria Uang Sejumlah Rp. : 1.000.000,00 (Satu juta rupiah)	Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan inventaris pada tanggal :	
Untuk Pembayaran : Honor Tenaga Wiyata Bhakti bulan 2021 Kegiatan : BOS SDN 1 Satria Berguna untuk : Pelaksanaan kegiatan belajar pekerjaan/keperluan : mengajar Kode Rekening :	Jumlah Kotor : Potongan : Dibayar :	
	Perincian Potongan PPN : PPh :	
Yang berhak menerima pembayaran : Nama : Alamat :		
		Tanda tangan dan/atau cap : Terlampir
Setuju dibayar Kepala SDN 1 Satria AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP. 19750101 199901 1 001		Yang membayarkan Bendahara BOS DIAH ERNAWATI NIP. 19801107 200503 2 003

**DAFTAR PENERIMAAN HONOR WIYATA BHAKTI
SD NEGERI 1 SATRIA
KECAMATAN KEMBARAN
BULAN : April 2021**

No.	N a m a	Jumlah Kotor	PPh Psl 21	Jumlah	Tanda Tangan
1	WASISTO, S.Pd	500.000,-	-	500.000,-	1
2	HERI DARMONO	500.000,-	-	500.000,-	2
	JUMLAH	1.000.000,-	-	1.000.000,-	

Kembaran, 1 Mei 2021

**Mengetahui :
Kepala SD Negeri 1 Satria**

Bendahara BOS

**AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002**

**DIAH ERNAWATI, S.Pd
NIP. . 19801107 200503 2 003**

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : 800/ /2021

TENTANG

PERJANJIAN KERJA GURU HONORER

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu lima belas (...-...-2021), bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1. : Kepala Sekolah Dasar, berkedudukan di (alamat sekolah), berdasarkan **Surat Keputusan Kepala SD/SMP*) Nomor (diisi no SK Tim Manajemen BOS)** dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya serta sah mewakili Tim Manajemen BOS SD/SMP*), selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;
2. : Guru Honorer pada SD/SMP*), bertempat tinggal di (alamat lengkap) KTP No, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa SD/SMP*) Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas saat ini kekurangan tenaga pengajar sehingga perlu dilaksanakan pengadaan tenaga Guru Honorer;
2. Bahwa PIHAK KESATU adalah Kepala SD/SMP*)..... Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas yang mempunyai tugas dan wewenang antara lain melakukan perjanjian kerja dengan tenaga Guru Honorer di lingkungan sekolahnya sebagaimana diatur dalam Permendikbud Nomor 161 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2021;
3. Bahwa PIHAK KEDUA adalah tenaga pengajar yang berlatar belakang pendidikan keguruan dan memiliki kemampuan secara profesional sebagai tenaga pengajar di (tuliskan SD/SMP*);

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Guru Honorer dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

BAB I
OBJEK DAN RUANG LINGKUP PERJANJIAN
Pasal 1

- (1) Objek Perjanjian ini adalah pemberian tugas pekerjaan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima tugas dari PIHAK KESATU berupa pekerjaan sebagai Guru Honorer pada SD/SMP*) Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
- (2) Ruang Lingkup Perjanjian ini meliputi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program pembelajaran;
 - b. pelaksanaan evaluasi pembelajaran;
 - c. pembayaran honorarium/upah;
 - d. pelaksanaan bimbingan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dan tanggung jawab lain terkait.

BAB II
KEWAJIBAN DAN HAK
Pasal 2

- (1) PIHAK KESATU dalam Perjanjian ini mempunyai kewajiban :
 - a. membayar honorarium kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp (..... rupiah) per bulan yang dibayarkan setiap tanggal bulan berjalan bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - b. membayar upah lembur kepada PIHAK KEDUA atas kerja lembur yang telah dilakukan PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang berlaku pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
 - c. bersama-sama PIHAK KEDUA merencanakan dan melaksanakan program pembelajaran.
- (2) PIHAK KEDUA dalam Perjanjian ini mempunyai kewajiban :
 - a. masuk kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 - c. mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku;
 - d. menjaga kehormatan, martabat, persatuan dan kesatuan korp;
 - e. bersedia tidak menuntut untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. bersedia tidak menuntut apapun di luar haknya sebagai Guru Honorer;
 - g. berkomitmen tidak melakukan kerja rangkap di tempat lain tanpa persetujuan dari PIHAK KESATU;
 - h. taat dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PIHAK KESATU.

Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU dalam Perjanjian ini mempunyai hak :
 - a. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja PIHAK KEDUA;
 - b. memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan dalam Perjanjian ini;
 - c. membatalkan Perjanjian ini secara sepihak apabila terjadi keadaan-keadaan tertentu yang diatur dalam Perjanjian ini, dalam hal ini PARA PIHAK sepakat untuk menyimpangi berlakunya ketentuan dalam Pasal 1266 dan Pasal 1267 KUHPerdara.
- (2) PIHAK KEDUA dalam Perjanjian ini mempunyai hak :
 - a. menerima honorarium dari PIHAK KESATU atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan sebesar Rp (..... rupiah) per bulan yang dibayarkan setiap tanggal bulan berjalan yang bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - b. absen kerja/izin tidak masuk kerja karena alasan sakit, alasan tertentu atau kepentingan lain yang tidak mungkin diwakilkan dengan mengajukan surat resmi kepada PIHAK KESATU;
 - c. memperoleh cuti kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. mengundurkan diri sebagai guru honorer sebelum jangka waktu Perjanjian ini berakhir dengan mengajukan surat pengunduran diri kepada PIHAK KESATU.

BAB III SANKSI

Pasal 4

Apabila PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran kewajiban sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) Perjanjian ini maka kepadanya dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Peringatan Lisan dari PIHAK KESATU apabila PIHAK KEDUA melanggar ketentuan Pasal 2 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf h Perjanjian ini, apabila setelah diberi peringatan PIHAK KEDUA masih mengulangi kesalahan yang sama maka kepadanya akan diberikan Peringatan Tertulis dari PIHAK KESATU;
- b. Peringatan Tertulis Kesatu dari PIHAK KESATU apabila PIHAK KEDUA melanggar ketentuan Pasal 2 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf g Perjanjian ini, apabila PIHAK KEDUA masih mengulangi kesalahan yang sama maka kepadanya akan diberikan Peringatan Tertulis Kedua dari PIHAK KESATU.

BAB IV
JANGKA WAKTU PERJANJIAN
Pasal 5

Perjanjian ini berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal 2 Januari 2021 sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

BAB V
PENGAKHIRAN PERJANJIAN
Pasal 6

Selain karena jangka waktunya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tersebut di atas Perjanjian ini juga berakhir karena alasan:

- a. PIHAK KEDUA menyatakan mengundurkan diri terhitung sejak tanggal surat pengunduran diri diterima oleh PIHAK KESATU;
- b. PIHAK KESATU membatalkan berlakunya Perjanjian ini secara sepihak sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terhitung sejak tanggal surat pernyataan/ketetapan/pemberitahuan dari PIHAK KESATU dalam hal :
 - PIHAK KEDUA melakukan perbuatan tercela yang tidak patut dilakukan oleh seorang Guru Honorer;
 - PIHAK KEDUA tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan/atau mengulangi kesalahan yang sama sehingga terhadapnya telah dikeluarkan Peringatan Tertulis Kedua dari PIHAK KESATU;
 - PIHAK KEDUA tidak diperlukan lagi tenaganya dikarenakan sudah terpenuhi dan/atau tidak diperbolehkan lagi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 6

Dalam hal terjadi perselisihan mengenai penafsiran dan/atau pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui jalan musyawarah untuk mufakat.

BAB VII
KEADAAN MEMAKSA / FORCE MAJEURE
Pasal 7

- (1) Yang dimaksud keadaan memaksa (selanjutnya disebut *Force Majeure*) adalah keadaan yang dapat menimbulkan akibat terhadap pelaksanaan perjanjian yang

terjadi diluar kehendak/kesalahan, tanpa diduga sebelumnya dan tidak dapat diatasi oleh PARA PIHAK karena diluar kemampuan dan/atau wewenangnya berdasarkan pernyataan instansi yang berwenang.

- (2) *Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keadaan memaksa seperti keadaan perang, kecelakaan kerja, bencana alam, kebakaran, huru-hara, pemberontakan, kerusuhan atau demonstrasi yang disertai kekerasan, dalam keadaan disandera/di bawah ancaman dan keadaan lain di luar kekuasaan PARA PIHAK sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya.
- (3) Apabila terjadi *Force Majeure* maka PARA PIHAK dibebaskan dari kewajibannya dan segala akibatnya yang terkait pelaksanaan hak dan kewajiban PARA PIHAK akan diatur kemudian dalam addendum perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 9

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur dalam addendum perjanjian yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Perjanjian ini.
- (2) Perjanjian ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PARA PIHAK dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Rangkap Pertama dan Kedua bermeterai cukup masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
 - b. Rangkap Ketiga tanpa meterai untuk arsip.

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di Purwokerto pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada awal Surat Perjanjian, dengan disaksikan oleh :

- 1. :
- 2. :

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

SAKSI- SAKSI :

SAKSI KEDUA

SAKSI KESATU

.....

.....

DAFTAR HADIR KARYAWAN

Satuan Kerja : SD Negeri 1 Satria
 Bulan : Mei 2021

No	N a m a	APRIL 2021																														KET
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1.	AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP.																															
2.	NASTITI H NIP.																															
3.	DIAH ERNAWATI, S.Pd NIP.																															
4.	TRI WAGIYANI NIP.																															
5.	HERI DARMONO NIP.																															
6.	WASISTO, S.Pd NIP.																															
7.	GUNTUR PUTRANTO NIP.																															

KEPALA SD Negeri 1 Satria

AGUS SETIAWAN, S.Pd
 NIP. 19750102 199903 1 002

3

HONOR PENGAJAR EKSTRA KURIKULER (Pengajar ekstra kurikuler dari luar sekolah)

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Tanda Terima / Daftar Penerimaan
3. Surat Permohonan Mengajar/Pelatih ekstrakurikuler kepada organisasi/asosiasi/lembaga/sanggar
4. Surat tugas dari organisasi/asosiasi/lembaga/sanggar
5. Daftar Hadir Pengajar
6. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 sebesar 5 %

Keterangan :

Jika pengajar ekstrakurikuler dari internal sekolah, peng-SPJ-an menggunakan format lembur.

**DAFTAR PENERIMAAN HONOR
PENGAJAR EKSTRA KURIKULER DRUM BAND
SD NEGERI 1 SATRIA
KECAMATAN KEMBARAN
BULAN : Januari 2021**

No.	N a m a	Uraian	Jumlah Kotor (Rp.)	PPh Psl 21	Jumlah (Rp)	Tanda Tangan
1	SAPUTRA WIJAYA	4 pertemuan x Rp. 75.000,-	300.000,-	-	300.000,-	1.
2	HENI HANDAYANI	4 pertemuan x Rp. 75.000,-	300.000,-	-	300.000,-	2.
	JUMLAH		600.000,-		600.000,-	

Kembaran, 1 Pebruari 2021

Mengetahui
Kepala SD Negeri 1 Satria

Bendahara BOS

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

DIAH ERNAWATI, S.Pd
NIP. . 19801107 200503 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
KORDINATOR PENDIDIKAN KECAMATAN KEMBARAN

SD NEGERI 1 SATRIA

Jl. Larangan No. 75 Purwokerto 53100
Telp. 0281-635220 Faksimile 0281-630869

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 094/ 01 / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AGUS SETIAWAN, S.Pd
Alamat : Jl. Larangan No. 75 Kembaran
Jabatan : Kepala SD Negeri 1 Satria

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : SAPUTRA WIJAYA
Alamat :
.....
2. Nama : HENII HANDAYANI
Alamat :
.....

Untuk : Melaksanakan pelatihan ekstra kurikuler drum band setiap hari Jum'at mulai tanggal 6 Pebruari s.d. 24 April 2021.

Lain-lain : 1. Pelaksanaan latihan dimulai jam 14.30 s.d. 16.30 WIB;
2. Tempat latihan SDN 1 Satria Kembaran;
3. Segala biaya yang timbul dibebankan pada kegiatan Anggaran BOS SD Negeri 1 Satria Tahun Anggaran 2021.

Dikeluarkan di : Kembaran
Pada tanggal : 5 Pebruari 2021

KEPALA SD SDN 1 SATRIA
KORWILCAM KEMBARAN

AGUS SETIAWAN, S.Pd
Pembina
NIP. 19750102 199903 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 1 SATRIA
Jl. Larangan No. 75 Purwokerto 53100
Telp. 0281-635220 Faksimile 0281-630869

Nomor : 421/ / 2021

Lamp :

Perihal :Permohonan menjadi pelatih.....

Purwokerto, April 2021

Kepada

Yth.....

di

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler pada SD N 1 Satria dengan ini kami mohon kesediaan Saudara untuk menjadi pelatih ekstrakurikuler Drum band (sesuai jadwal terlampir)

Demikian untuk menjadi periksa dan atas kesediaannya kami sampaikan terima kasih

Kepala SDN 1 Satria

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

**DAFTAR HADIR
PELATIHAN EKSTRA KURIKULER DRUM BAND
SD NEGERI 1 SATRIA
KECAMATAN KEMBARAN
BULAN : April 2021**

No.	N a m a	April			
		6	13	20	27
1	SAPUTRA WIJAYA				
2	HENI HANDAYANI				
	JUMLAH				

Mengetahui
Kepala SD Negeri 1 Satria

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

4

BELANJA MAKANAN/MINUMAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Kuitansi/nota
3. Daftar Hadir Karyawan
4. Jadwal KBM

CONTOH

SURAT BUKTI PENGELUARAN Nomor :		
Kode Sekolah : Nama Sekolah : SDN 1 Satria Tahun Anggaran : 2021		
Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria Uang Sejumlah Rp. : 460.000,00 (Empat ratus enam puluh ribu rupiah) Untuk Pembayaran : Pembelian minuman harian pegawai Kegiatan : BOS SDN 1 Satria Berguna untuk : Minuman harian pegawai pekerjaan/keperluan Kode Rekening :	Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan inventaris pada tanggal : Jumlah Kotor : 460.000,00 Potongan : 9.200,00 Dibayar : 450.800,00	Perincian Potongan PPN : PPh : 9.200,00
Yang berhak menerima pembayaran : Nama : Alamat :		Tanda tangan dan/atau cap : Terlampir
Setuju dibayar Kepala SDN 1 Satria AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP. 19750101 199901 1 001		Yang membayarkan Bendahara BOS DIAH ERNAWATI NIP. 19801107 200503 2 003

TA : 2021
Nomor Bukti :
MAK :

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria
Jumlah Uang : 460.000,00
Terbilang : Empat ratus enam puluh ribu rupiah
Untuk Pembayaran : Minuman harian pegawai
(10 gelas x 23 hari x Rp. 1.500,-)

....., April 2021

Rekanan

.....

.....

Pimpinan

Menyetujui :
Kepala SDN 1 Satria

Bendahara BOS

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

DIAH ERNAWATI, S.Pd
NIP. 19801107 200503 2 003

DAFTAR HADIR KARYAWAN

Satuan Kerja : SD Negeri 1 Satria
 Bulan : April 2021

No	N a m a	APRIL 2021																												KET	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30
1.	AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP.																														
2.	NASTITI H NIP.																														
3.	DIAH ERNAWATI, S.Pd NIP.																														
4.	TRI WAGIYANI NIP.																														
5.	HERI DARMONO NIP.																														
6.	WASISTO, S.Pd NIP.																														
7.	GUNTUR PUTRANTO NIP.																														

KEPALA SD Negeri 1 Satria

AGUS SETIAWAN, S.Pd
 NIP. 19750102 199903 1 002

5

BELANJA PERJALANAN DINAS

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran;
2. Tanda Terima Biaya Perjalanan Dinas
3. Surat Perintah Tugas;
4. Surat Undangan (jika kegiatan dlm rangka menghadiri undangan)
5. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas.

Ketentuan perjalanan dinas :

- Jika > 8 jam maka uang saku diberikan Rp 150.000,- sudah termasuk BBM
- Jika < 8 jam maka hanya diberikan uang transport sebesar nota BBM
- Jika nota BBM > Rp. 25.000,-diberikan sebesar nota BBM tersebut, nota BBM disesuaikan dengan jarak (lihat lampiran)
- Jika nota BBM < 25.000,- diberikan transport sebesar 25.000,-
- Ketentuan waktu tempuh perjalanan dinas dalam daerah dihitung dari jam keberangkatan sampai tiba kembali di kantor yang dituangkan dalam risalah perjalanan dinas.

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
(per orang)**

Surat Tugas Nomor : / /201..
Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Uang transport/BBM (sesuai dengan jarak)		
2.	Uang saku (apabila lebih dari 8 jam)		
	Jumlah Biaya		

Terbilang :

Kembaran, 2021

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah menerima uang sebesar
Rp.

Bendahara BOS
.....
NIP.

Yang menerima
.....
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa Kurang / Lebih : Rp.

KEPALA SDN 1 SATRIA

AGUS SETIAWAN, S.Pd
Pembina
NIP. 19750102 199903 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
 DINAS PENDIDIKAN
 UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN KEMBARAN
SD NEGERI 1 SATRIA
 Jl. Larangan No. 75 Purwokerto 53100
 Telp. 0281-635220 Faksimile 0281-630869

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / 2021

Dasar : Surat tanggal
 20... Nomor : perihal
 (sebutkan surat dari pihak pengundang/penyelenggara kegiatan)

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Jabatan :
 2. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Jabatan :
 :

Untuk : Melaksanakan perjalanan dinas ke untuk

Alat angkut yang digunakan : Kendaraan umum/pribadi

Perkiraan Biaya Perjalanan Dinas :

No	Nama Pelaksana Perjalanan Dinas	Perkiraan Komponen Biaya	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1	.....	Transport	.....,00	-
		Uang saku	.....,00	-
2	.....	Transport	.....,00	-
		Uang saku	.....,00	-
	Jumlah		.....,00	

Ditetapkan di :
 Pada tanggal : 20...

KEPALA SD NEGERI 1 SATRIA

AGUS SETIAWAN, S.Pd
 NIP. 19750102 199903 1 002

(Lembar ke 2 di balik surat tugas)

	<p>I. Berangkat dari : SDN 1 SATRIA Ke : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala SDN 1 Satria Kecamatan Kembaran</p> <p style="text-align: center;"><u>AGUS SETIAWAN, S.Pd</u> Pembina NIP. 19750102 199903 1 002</p>
<p>II. Tiba di : 201... Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP</p>
<p>III. Tiba di : 201... Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala SDN 1 SATRIA</p> <p style="text-align: center;">..... NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">Kepala SDN 1 SATRIA</p> <p style="text-align: center;">..... NIP</p>
<p>V. CATATAN LAIN-LAIN :</p>	
<p>VI. PERHATIAN :</p> <p>Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan pengelolaan keuangan negara/daerah keuangan Negara/Daerah menderita rugi akibat kesalahan / kelalaian dan kealpaannya.</p>	

Undangan dari Penyelenggaran Kegiatan

Kepada Yth :
Kepala SDN 1 Satria
Di

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas ssebagai berikut :

1. Dasar Pelaksanaan

.....
(Diuraikan nomor dan tanggal surat tugas)

2. Tempat Tujuan

.....
(Diuraikan instansi dan kota yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas)

3. Waktu Pelaksanaan

.....
(Diuraikan waktu pelaksanaan perjalanan dinas)

4. Hasil Pelaksanaan

.....
(Diuraikan poin-poin hasil pelaksanaan perjalanan dinas)

....., 201..

Pelaksana Perjalanan Dinas

- | | | |
|----|--------|----------------|
| 1. | ..... | ..... |
| | (Nama) | (tanda tangan) |
| 2. | ..... | ..... |
| | (Nama) | (tanda tangan) |
| 3. | ..... | ..... |
| | (Nama) | (tanda tangan) |

Keterangan :

**Jika pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1,
semua pelaksana tanda tangan pda laporan.**

6

BELANJA BARANG MODAL

Kriteria untuk belanja Modal :

Harga per unit \geq 500.000,-

Mempunyai masa manfaat/masa pakai $>$ 1 tahun

Barang tersebut dapat berfungsi sendiri

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Kuitansi
3. Surat Pesanan (jika bukan barang pabrikan)
4. Perbandingan minimal 2 (utk barang pabrikan)
5. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
6. Berita Acara Serah Terima Barang;
7. Surat Setoran Pajak PPN (jika pembelian di atas 2 juta)

CONTOH

SURAT BUKTI PENGELUARAN		
Nomor :		
Kode Sekolah	:	
Nama Sekolah	:	SDN 1 Satria
Tahun Anggaran	:	2021
Sudah terima dari	:	Bendahara BOS SDN 1 Satria
Uang Sejumlah Rp.	:	22.500.000,00
		(Duapuluh dua juta limaratus ribu rupiah)
Untuk Pembayaran	:	Pembelian meubelair
Kegiatan	:	BOS SDN 1 Satria
Berguna untuk	:	Pemenuhan sarana prasarana
pekerjaan/keperluan	:	sekolah
Kode Rekening	:	
		Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan inventaris pada tanggal :
		Jumlah Kotor : 22.500.000,00
		Potongan : 2.045.500,00
		Dibayar : 20.454.600,00
		Perincian Potongan
		PPN : 2.045.500,00
		PPH :
Yang berhak menerima pembayaran :		
Nama	:	Tanda tangan dan/atau cap :
Alamat	:	Terlampir
Setuju dibayar Kepala SDN 1 Satria		Yang membayarkan Bendahara BOS
AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP. 19750101 199901 1 001		DIAH ERNAWATI NIP. 19801107 200503 2 003

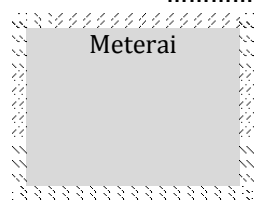
TA : 2021
Nomor Bukti :
MAK :

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria
Jumlah Uang : 22.500.000,00
Terbilang : Duapuluh dua juta imaratus ribu rupiah
Untuk Pembayaran : Almari dan meja/kursi siswa

....., April 2021

Rekanan



Ttd
Cap toko

.....
Pimpinan

Menyetujui :
Kepala SDN 1 Satria

Bendahara BOS

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

DIAH ERNAWATI, S.Pd
NIP. 19801107 200503 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN KEMBARAN
SD NEGERI 1 SATRIA
Jl. Larangan No. 75 Purwokerto 53100
Telp. 0281-635220 Faksimile 0281-630869

Nomor : / /2021

Kembaran, Maret 2021

Perihal : **Surat Pesanan Meubelair**

Kepada Yth :
Pimpinan D & J Furniture

Di

PURWOKERTO

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Satria Kecamatan Kembaran, dengan ini kami mengajukan pesanan berupa :

1. 3 unit almari;
2. 20 unit meja siswa
3. 20 unit kursi siswa.

Adapun spesifikasi barang sebagaimana terlampir.

Mengingat bahwa barang sebagaimana tersebut di atas sangat kami butuhkan, diminta pengadaan dapat dilaksanakan 30 (tigapuluh) hari sejak surat ini disampaikan.

Demikian untuk menjadi periksa, atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA SDN 1 SATRIA

AGUS SETIAWAN, S.Pd
Pembina
NIP. 19750102 199903 1 002

Lampiran Surat Kepala SDN 1 Satria Nomor
:
Tanggal :
Perihal : Surat Pesanan Meubelair

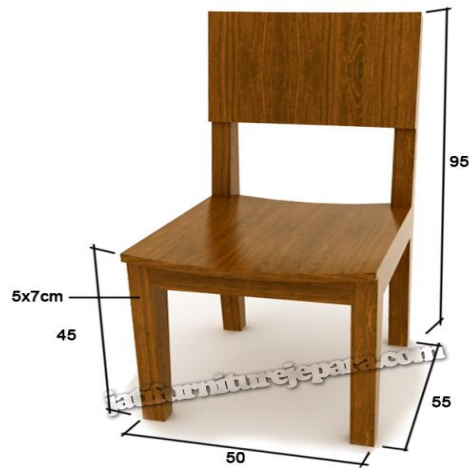
Spesifikasi Almari dan Meja/kursi Siswa

- a. Bahan : kayu jati
- b. Finishing : melamin
- c. Tebal papan : cm
- d. Ukuran kaki : x cm
- e. Gambar :

1. Almari



c. Meja & Kursi



KEPALA SDN 1 SATRIA

AGUS SETIAWAN, S.Pd
Pembina
NIP. 19750102 199903 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN KEMBARAN
SD NEGERI 1 SATRIA
Jl. Larangan No. 75 Purwokerto 53100
Telp. 0281-635220 Faksimile 0281-630869

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor : 027/...../ 201....

Pada hari ini Rabu tanggal empat belas bulan Nopember tahun duaribu lima belas yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Penerima Barang Kegiatan Pembangunan Ruang Kelas Baru SD Negeri 1 Satria Kecamatan Kembaran Kabupaten Banyumas yang ditunjuk dengan SK Kepala SD Negeri 1 Satria Nomor : .../.../20.... tanggal 201....

Bersama-sama dengan penyedia barang dan jasa telah mengadakan pemeriksaan pada :

Nama pekerjaan/kegiatan : Pengadaan meubelair
Surat Pesanan No/tanggal :
Sumber dana : BOS SD Negeri 1 Satria
Tahun anggaran : 2021
Penyedia Barang : D & J Furniture
Alamat : Jl. Jend. Soedirman No. 97 Purwokerto
Harga kontrak / beli : Rp. 10.000.000,-

Hasil dari pemeriksaan barang adalah dengan kesimpulan sebagai berikut :

Diterima / ~~Tidak diterima~~

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Barang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang / Jasa
D & J Furniture



HENDRA SAPUTRA
Pimpinan

Pejabat Pemeriksa Barang

AGUS HARYADI, S.Pd
NIP. 19770319 199903 1 004

Mengetahui,

KEPALA SDN 1 SATRIA

AGUS SETIAWAN, S.Pd
Pembina
NIP. 19750102 199903 1 002

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : 027/..... / 2012

NO	Jenis Barang / Jasa	Satuan		Jumlah	Keterangan
		Harga satuan	Volume		
1	Almari	2.500.000,00	3 Unit	7.500.000,00	
2	Meja siswa	500.000,00	20 unit	10.000.000,00	
3	Kursi siswa	250.000,00	20 unit	5.000.000,00	
	JUMLAH			22.500.000,00	

Penyedia Barang / Jasa
D & J Furniture



HENDRA SAPUTRA
Pimpinan

Pejabat Pemeriksa Barang

AGUS HARYADI, S.Pd
NIP. 19770319 199903 1 004

Mengetahui,

KEPALA SDN 1 SATRIA

AGUS SETIAWAN, S.Pd
Pembina
NIP. 19750102 199903 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN KEMBARAN
SD NEGERI 1 SATRIA
Jl. Larangan No. 75 Purwokerto 53100
Telp. 0281-635220 Faksimile 0281-630869

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
Nomor : 027/...../2012

Pada hari ini Kamis tanggal limabelas bulan Nopember tahun duaribu limabelas yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **AGUS SETIAWAN, S.Pd**
Jabatan : Kepala SD Negeri 1 Satria
Alamat : Jl. Larangan No. 75 Kembaran
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : **HENDRA SAPUTRA**
Jabatan : Pimpinan CV Gemilang
Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 97 Purwokerto
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima barang berupa belanja pengadaan meubelair dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA dalam hal ini sebagai pelaksana pengadaan meubelair pada SD Negeri 1 Satria menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima penyerahan barang tersebut dari PIHAK KEDUA berdasarkan :

Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan : No. : tanggal :

Pasal 2

Pergantian barang karena cacat / rusak selama masa garansi menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan semestinya.

Penyedia Barang / Jasa
D & J Furniture



HENDRA SAPUTRA
Pimpinan

Kepala SD Negeri 1 Satria

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : 027/..... / 2012

NO	Jenis Barang / Jasa	Satuan		Jumlah	Keterangan
		Harga satuan	Volume		
1	Almari	2.500.000,00	3 Unit	7.500.000,00	
2	Meja siswa	500.000,00	20 unit	10.000.000,00	
3	Kursi siswa	250.000,00	20 unit	5.000.000,00	
JUMLAH				22.500.000,00	

Penyedia Barang / Jasa
D & J Furniture



HENDRA SAPUTRA

Pimpinan

Kepala SD Negeri 1 Satria

AGUS SETIAWAN, S.Pd

Pembina

NIP. 19750102 199903 1 002

7

BELANJA MAKAN/MINUM RAPAT

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Kuitansi/nota
3. Undangan
4. Daftar hadir
5. Risalah / notula hasil rapat
6. Bukti Setor Pajak Daerah 10 %
7. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 23 sebesar 2% atau 4%

CONTOH

SURAT BUKTI PENGELUARAN		
Nomor :		
Kode Sekolah : Nama Sekolah : SDN 1 Satria Tahun Anggaran : 2021		
Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria Uang Sejumlah Rp. : 225.000,00 (Duaratus duapuluh lima ribu rupiah)	Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan inventaris pada tanggal :	
Untuk Pembayaran : Snack dan nasi dus Kegiatan : BOS SDN 1 Satria Berguna untuk : Konsumsi rapat tgl pekerjaan/keperluan 2021 Kode Rekening :	Jumlah Kotor : 225.000,00 Potongan : 27.000,00 Dibayar : 220.500,00	
	Perincian Potongan PPN/Pajak : 22.500,00 daerah PPh : 4.500,00	
Yang berhak menerima pembayaran :		
Nama : Alamat :		Tanda tangan dan/atau cap : Terlampir
Setuju dibayar Kepala SDN 1 Satria AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP. 19750101 199901 1 001		Yang membayarkan Bendahara BOS DIAH ERNAWATI NIP. 19801107 200503 2 003

TA : 2021
Nomor Bukti :
MAK :

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria
Jumlah Uang : 225.000,00
Terbilang : Duaratus duapuluh lima ribu rupiah
Untuk Pembayaran : Nasi dus & snack

....., April 2021

Rekanan

.....

Ttd dan Cap toko

.....

Pimpinan

Menyetujui :
Kepala SDN 1 Satria

Bendahara BOS

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

DIAH ERNAWATI, S.Pd
NIP. 19801107 200503 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN KEMBARAN
SD NEGERI 1 SATRIA
Jl. Larangan No. 75 Purwokerto 53100
Telp. 0281-635220 Faksimile 0281-630869

Nomor : / /2021 Purwokerto, April 2021

Perihal :

Kepada Yth :
.....
.....

Di

Dengan ini mengharap kehadiran Saudara pada acara yang akan diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Demikian untuk menjadi perhatian, atas kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

**KEPALA SD NEGERI 1 SATRIA
KECAMATAN KEMBARAN**

AGUS SETIAWAN, S.PD
Pembina
NIP. 19750102 199903 1 002

Tembusan :

1. Ka KORWILCAM Kembaran;
2. Arsip.

DAFTAR HADIR

Acara :
Hari/tanggal :
Tempat :

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1.
2			2.
3			3.
dst			dst

Mengetahui
Kepala SD Negeri 1 Satria

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

LAPORAN RISALAH RAPAT

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Hasil Pelaksanaan:

1. Acara dihadiri oleh :

- a.
- b.

2.
.....
.....
.....

3.
.....
.....
.....

.....,2021

Notulen,

.....
NIP.

8

BELANJA LISTRIK/TELEPON/AIR

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Kuitansi/nota/resi pembayaran

CONTOH

SURAT BUKTI PENGELUARAN	
Nomor :	
Kode Sekolah : Nama Sekolah : SDN 1 Satria Tahun Anggaran : 2021	
Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria Uang Sejumlah Rp. : 271.451,00 (Duaratus tujuh puluh satu ribu empat ratus limapuluh satu rupiah)	Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan inventaris pada tanggal : Jumlah Kotor : 271.541,00 Potongan : Dibayar : 271.541,00
Untuk Pembayaran : Langganan daya listrik Kegiatan : BOS SDN 1 Satria Berguna untuk : Operasional sekolah pekerjaan/keperluan Kode Rekening :	
Yang berhak menerima pembayaran : Nama : Alamat :	
Tanda tangan dan/atau cap : Terlampir	
Setuju dibayar Kepala SDN 1 Satria AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP. 19750101 199901 1 001	Yang membayarkan Bendahara BOS DIAH ERNAWATI NIP. 19801107 200503 2 003

LOKET DB3976|MERPATI SMART & EASY|JATIKULON GG. IV/122B - KUDUS|081325858761
STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN PLN
 IDPEL : 520011028150 BL/TH : JAN12
 NAMA : YUDI KRISTANTO STAND METER : 2466800-2497800
 TARIF/DAYA : R1/1300 NON SUBSIDI : Rp. 0
 MKM REFF : 20120119190401000000000161736332 TGL BAYAR : 19-01-2012

PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.

RP TAGIHAN : Rp.269.941,-
 ADM BANK : Rp.1.600,-
 TOTAL BAYAR : Rp.271.541,-

Rincian tagihan dapat dilihat di www.pln.co.id atau PLN terdekat
 Informasi Hubungi 123

9

BELANJA ALAT TULIS/KANTOR (ATK)

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Kuitansi dan nota
3. Surat Setoran Pajak PPN (jika pembelian di atas 2 juta)

CONTOH

SURAT BUKTI PENGELUARAN Nomor :		
Kode Sekolah : Nama Sekolah : SDN 1 Satria Tahun Anggaran : 2021		
Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria Uang Sejumlah Rp. : 971.500,00 (Sembilanratus tujuh puluh satu ribu limaratus rupiah) Untuk Pembayaran : Pembelian Alat Tulis Kantor Kegiatan : BOS SDN 1 Satria Berguna untuk : Administrasi sekolah pekerjaan/keperluan Kode Rekening :	Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan inventaris pada tanggal : Jumlah Kotor : 971.500,00 Potongan : Dibayar : 971.500,00	Perincian Potongan PPN : PPh :
Yang berhak menerima pembayaran :		
Nama : Alamat :	Tanda tangan dan/atau cap : Terlampir	
Setuju dibayar Kepala SDN 1 Satria AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP. 19750101 199901 1 001		Yang membayarkan Bendahara BOS DIAH ERNAWATI NIP. 19801107 200503 2 003

TA : 2021
Nomor Bukti :
MAK :

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria
Jumlah Uang : 971.500,00
Terbilang : Sembilan ratus tujuh puluh satu ribu limaratus
rupiah
Untuk Pembayaran : Alat Tulis Kantor

....., April 2021

Rekanan

.....

Ttd dan Cap toko

.....

Pimpinan

Menyetujui :
Kepala SDN 1 Satria

Bendahara BOS

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

DIAH ERNAWATI, S.Pd
NIP. 19801107 200503 2 003

Toko Annida

Bukit Permata Cimahi Blok I3/1 Kab. Bandung Barat

FAKTUR PENJUALAN

No. Faktur : 0001

Tanggal : 14 Januari 2014

No.	Kode Brg	Nama Barang	Vol	Sat	Hrg Sat	Jml Hrg
1	10101	Ballpoint Balliner	24	Buah	4.000	96.000
2	10102	Penggaris Mika 30 cm	12	Buah	2.500	30.000
3	10103	Kertas HVS A4 70 gr	10	Rim	30.000	300.000
4	10104	Kertas HVS Folio 70 gr	5	Rim	32.000	160.000
5	10105	Spidol WB kecil	24	Buah	7.000	168.000
6	10106	Trigonal Clip kecil	10	Pak	3.000	30.000
7	10107	Type Ex Botol	10	Buah	5.000	50.000
8	10108	Buku Ekspedisi	5	Buah	6.500	32.500
9	10109	Gunting kertas sedang	5	Buah	9.000	45.000
10	10110	Stapler ukuran kecil	6	Buah	10.000	60.000

Pkl. 17:35:18

Total Harga **971.500**

Jumlah Uang **1.000.000**

Kembali **28.500**

Terima Kasih atas Kunjungan Anda
"Belanja lebih dekat, lebih hemat, dan peduli umat!"

10

HONOR NARA SUMBER

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Surat Permohonan Nara Sumber
3. Surat Tugas dari Instansi Nara Sumber
4. Daftar Penerimaan Honor
5. Daftar Hadir
6. Surat Setoran Pajak PPh Ps 21

SURAT BUKTI PENGELUARAN		
Nomor :		
Kode Sekolah :		
Nama Sekolah :	SDN 1 Satria	
Tahun Anggaran :	2021	
Sudah terima dari :	Bendahara BOS SDN 1 Satria	Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan inventaris pada tanggal :
Uang Sejumlah Rp. :	650.000 (Enam ratus lima puluh ribu rupiah)	
Untuk Pembayaran :	Honor Nara Sember	Jumlah Kotor : 650.000
Kegiatan :	BOS SDN 1 Satria	Potongan : 32.500
Berguna untuk pekerjaan/keperluan :	Belanja Honor Nara Sumber	Dibayar : 617.000
Kode Rekening :		Perincian Potongan
		PPN :
		PPh Ps 21 : 32.500
Yang berhak menerima pembayaran :		
Nama :		Tanda tangan dan/atau cap :
Alamat :		Terlampir
Setuju dibayar Kepala SDN 1 Satria		Yang membayarkan Bendahara BOS
AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP. 19750101 199901 1 001		DIAH ERNAWATI NIP. 19801107 200503 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Perintis Kemerdekaan No. 75 Purwokerto 53141

Telp. 0281-635220 Faksimile 0281-630869

Email : dindik@banyumaskab.go.id website <http://dindik.banyumaskab.go.id>

Nomor : 421.3 /1542 / 2021
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Narasumber

Purwokerto, 15 Maret 2021

Kepada Yth. :
Kepala Dinas Komunikasi
dan Informasi
Kabupaten Banyumas
di

PURWOKERTO

Disampaikan dengan hormat bahwa dalam rangka persiapan penggunaan aplikasi pelaporan dana BOS tahun 2021, Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas akan mengadakan Paparan Aplikasi dimaksud dengan narasumber Pejabat/staf dari Dinas Komunikasi dan Informasi Kab. Banyumas.

Berkenaan dengan hal tersebut kami mohon bantuan Saudara menugaskan 1 (satu) orang Pejabat/staf yang terkait untuk menjadi Narasumber pada kegiatan yang akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari,tanggal,waktu	Peserta	Jml	Tempat
Rabu, 17 Maret 2021 09.00 s.d. selesai.	Pejabat/staf dari BKAD, Pejabat dan staf Dinas Pendidikan Kab. Bms. Perwakilan dari SD dan SMP.	2 org 15 org 8 org	Hotel Surya Yuda Purwokerto Jl.Gerilya Barat No. 30 A Purwokerto Selatan
Jumlah		25 org	

Demikian, atas perhatian dan bantuan Saudara, disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUMAS

IRAWATI, S.E.

Pembina Utama Muda
NIP 19650126 199003 2 005

Tembusan Yth. :

1. Bupati Banyumas (sebagai laporan)
2. Arsip (Tim BOS Kab. Banyumas).

DAFTAR HADIR NARA SUMBER
Sosialisasi

Hari :

Tanggal :

Tempat :

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda tangan
1				
2				
3				

DAFTAR PENERIMAAN HONOR NARA SUMBER
Sosialisasi.....

No	Nama	Pangk/Gol	Unit kerja	Jml Jam	Honor	PPh	Jml Bersih	Tanda Tangan

Kepala Sekolah

.....
NIP

11

ONGKOS TUKANG

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Surat Perintah Kerja
3. Daftar Penerimaan Upah
4. Daftar Hadir
5. KTP tukang
6. Foto kegiatan : 0%, 50 %, 100 %

SURAT BUKTI PENGELUARAN		
Nomor :		
Kode Sekolah : Nama Sekolah : SDN 1 Satria Tahun Anggaran : 2021		
Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria Uang Sejumlah Rp. : 750.000 (Enam ratus lima puluh ribu rupiah)		Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan inventaris pada tanggal :
Untuk Pembayaran : Ongkos Tenaga Kerja Kegiatan : BOS SDN 1 Satria Berguna untuk : Ongkos Pengecatan tembok pekerjaan/keperluan Kode Rekening :		Jumlah Kotor : 750.000 Potongan : Dibayar : 750.000
		Perincian Potongan PPN : PPh Ps 21 :
Yang berhak menerima pembayaran :		
Nama : Alamat :		Tanda tangan dan/atau cap : Terlampir
Setuju dibayar Kepala SDN 1 Satria AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP. 19750101 199901 1 001		Yang membayarkan Bendahara BOS DIAH ERNAWATI NIP. 19801107 200503 2 003

DAFTAR HADIR TUKANG

Minggu ke:

Hari : Senin - Sabtu

Tanggal : 1 - 5 April 2020

No	Nama	Jabatan	Tgl						Jml hari
			1	2	3	4	5	6	
1		Kepala Tukang							
2		Tukang							
3		Pembantu Tukang							

Kepala Sekolah

.....
NIP.....

DAFTAR PENERIMAAN ONGKOS TENAGA KERJA
PEKERJAAN.....
Minggu ketgls.d tgl.....

No	Nama	jABATAN	Upah/hari	Jumlah Hari	Jumlah Penerimaan	Tanda Tangan
1		Kepala Tukang	80.000	6		1
2		Tukang	75.000	6		2
3		Pembantu Tukang	70.000	6		3

Setuju dibayar
Kepala SDN 1 Satria

Yang membayarkan
Bendahara BOS

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750101 199901 1 001

DIAH ERNAWATI, S.Pd
NIP. 19801107 200503 2 003

12

BELANJA BAHAN BAKU BANGUNAN

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Kuitansi/nota
3. Surat Setoran Pajak PPN (jika pembelian di atas 2 juta)
 - Pasir tidak dikenakan PPN karena diambil langsung dari sumbernya

CONTOH

SURAT BUKTI PENGELUARAN		
Nomor :		
Kode Sekolah : Nama Sekolah : SDN 1 Satria Tahun Anggaran : 2021		
Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria Uang Sejumlah Rp. : 5.000.000,00 (Lima juta rupiah)	Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan inventaris pada tanggal :	
Untuk Pembayaran : Pembelian bahan baku bangunan Kegiatan : BOS SDN 1 Satria Berguna untuk : Perbaikan gedung sekolah pekerjaan/keperluan Kode Rekening :	Jumlah Kotor : 5.000.000,00 Potongan : 454.600,00 Dibayar : 4.545.400,00	
	Perincian Potongan PPN : 454.600,00 PPh :	
Yang berhak menerima pembayaran :		
Nama : Alamat :	Tanda tangan dan/atau cap : Terlampir	
Setuju dibayar Kepala SDN 1 Satria AGUS SETIAWAN, S.Pd NIP. 19750101 199901 1 001		Yang membayarkan Bendahara BOS DIAH ERNAWATI, S.Pd NIP. 19801107 200503 2 003

TA : 2021
Nomor Bukti :
MAK :

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria
Jumlah Uang : 5.000.000,00
Terbilang : Lima juta rupiah
Untuk Pembayaran : Bahan baku bangunan

....., 2021

Rekanan

.....

.....

Pimpinan

Menyetujui :
Kepala SDN 1 Satria

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

Bendahara BOS

DIAH ERNAWATI, S.Pd
NIP. 19801107 200503 2 003

13

BELANJA SEWA KENDARAAN

Kelengkapan :

1. Surat Bukti Pengeluaran
2. Kuitansi/nota
3. STNK kendaraan yang disewa
4. Surat Setoran Pajak PPN (jika sewa di atas 2 juta)
5. Surat Setoran PPh 23 (sewa nilai berapapun)

TA : 2021
Nomor Bukti :
MAK :

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Bendahara BOS SDN 1 Satria
Jumlah Uang : 400.000
Terbilang : Empat ratus ribu rupiah
Untuk Pembayaran : Sewa mobil untuk

....., 2021

Rekanan

.....

.....

Menyetujui :
Kepala SDN 1 Satria

Bendahara BOS

AGUS SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19750102 199903 1 002

DIAH ERNAWATI, S.Pd
NIP. 19801107 200503 2 003