



BERITA DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2018 NOMOR 16

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut mengenai sistem dan prosedur dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah;
- b. bahwa guna lebih meningkatkan efisiensi, efektifitas, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Dana Bantuan Operasional Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, diperlukan pedoman Pengelolaan dana bantuan operasional sekolah Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Dana Bantuan Operasional Sekolah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut mengenai sistem dan prosedur dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah;
- b. bahwa guna lebih meningkatkan efisiensi, efektifitas, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Dana Bantuan Operasional Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, diperlukan pedoman Pengelolaan dana bantuan operasional sekolah Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Dana Bantuan Operasional Sekolah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undnag-Undang Noomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 4301);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23,

Tambahan ...

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 335) 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.
4. Bantuan Operasional Sekolah Nasional yang selanjutnya disebut Bosnas adalah bantuan operasional sekolah pada jenjang pendidikan menengah yang berasal dari Pemerintah Pusat.
5. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut Bosda adalah bantuan operasional sekolah pada jenjang pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang digunakan untuk memenuhi kekurangan bantuan operasional sekolah dari pemerintah pusat.

6. Evaluasi ...

6. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan.
7. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjadi acuan atas pelaksanaan dalam penyaluran dan penggunaan dana BOSDA dan BOSNAS agar tepat sasaran, sehingga dapat:

- a. membantu biaya operasional untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran;
- b. membantu sekolah melaksanakan kegiatan inovasi pembelajaran; dan
- c. mengurangi beban biaya pendidikan orang tua siswa.

BAB II PETUNJUK TEKNIS

Pasal 3

- (1) Bosda dan Bosnas jenjang pendidikan dasar dan menengah dialokasikan dalam bentuk belanja langsung melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas.
- (2) Besarnya alokasi Bosnas dan Bosda jenjang pendidikan dasar dan menengah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Petunjuk teknis penggunaan Bosda dan Bosnas pada jenjang pendidikan dasar dan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 2 Mei 2018
BUPATI KUTAI TIMUR,



ISMUNANDAR

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 2 Mei 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 16

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR: 16 TAHUN 2018

TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

I. PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN BOSDA DAN BOSNAS JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

A. UMUM

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 6 ayat 1 menyebutkan 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. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas.

Dalam perkembangannya, program BOS mengalami peningkatan biaya satuan dan juga perubahan mekanisme penyaluran. Sejak tahun 2012 penyaluran dana BOS dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi yang selanjutnya ditransfer ke rekening satuan pendidikan secara langsung dalam bentuk hibah

Oleh karenanya, sistem dan prosedur pengelolaan dana BOS disusun sebagai pedoman dalam penganggaran dan penatausahaan dana BOS.

B. MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

1. Maksud

Sistem/ Prosedur pengelolaan Dana Bosnas dimaksudkan sebagai pedoman bagi satuan pendidikan tingkat dasar dan Menengah pada Dinas dalam

penganggaran, penatausahaan, dan pembukuan dalam pengelolaan Dana Bosnas.

2. Tujuan

Sistem/Prosedur pengelolaan Dana Bosnas bertujuan untuk:

- a) dapat mengakomodir Rencana Kerja Anggaran Sekolah dalam mekanisme APBD;
- b) dapat menghasilkan Surat Permintaan Persetujuan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B); dan
- c) dapat menghasilkan Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup sistem akuntansi dan informasi kinerja mencakup:

- a) Sub Sistem Penganggaran;
- b) Sub Sistem Penatausahaan; dan
- c) Sub Sistem Pembukuan.

C. SUB SISTEM PENGANGGARAN

1. Pengertian

Sub Sistem Penganggaran mengatur hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS).

2. Pihak Terkait

Para pihak yang terkait dengan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekolah yaitu:

- a) Tim Verifikator Dinas ;
- b) Tim Verifikator UPTD Dinas ;
- c) Kepala Sekolah;
- d) Komite Sekolah;
- e) Bendahara Sekolah; dan
- f) 1 (satu) orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

3. Program dan Kegiatan dalam RKAS

Program dalam RKAS yaitu:

- a) Pengembangan Kompetensi Lulusan;
- b) Pengembangan Standar Isi;

- c) Pengembangan Standar Proses;
- d) Pengembangan Pendidik dan tenaga kependidikan;
- e) Pengembangan sarana dan prasarana sekolah;
- f) Pengembangan standar pengelolaan;
- g) Pengembangan standar pembiayaan; dan
- h) Pengembangan dan implementasi sistem penilaian;

Kegiatan-kegiatan dalam Program di RKAS meliputi:

a) Kegiatan-kegiatan dalam Program di RKAS SD yaitu:

- 1) Pengembangan Perpustakaan;
- 2) Penerimaan Peserta Didik Baru;
- 3) Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler;
- 4) Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler;
- 5) Pengelolaan Sekolah;
- 6) Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, Serta Pengembangan Manajemen Sekolah;
- 7) Langganan Daya dan Jasa;
- 8) Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah;
- 9) Pembayaran Honor;
- 10) Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran; dan
- 11) Biaya lainnya.

** program dan kegiatan disesuaikan dalam petunjuk teknis BOS oleh*

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun berkenaan

b) Kegiatan-kegiatan dalam Program di RKAS SMP yaitu:

- 1) Pengembangan Perpustakaan;
- 2) Penerimaan Peserta Didik Baru;
- 3) Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler;
- 4) Kegiatan Evaluasi Pembelajaran;
- 5) Pengelolaan Sekolah;
- 6) Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, Serta Pengembangan Manajemen Sekolah;
- 7) Langganan Daya dan Jasa;
- 8) Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah;
- 9) Pembayaran Honor;
- 10) Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran; dan
- 11) Biaya lainnya.

** program dan kegiatan disesuaikan dalam petunjuk teknis*

4. Rekening Pendapatan dan Belanja dalam RKAS

Rekening pendapatan untuk hibah Bosnas yaitu Akun Pendapatan, Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-lain PAD yang Sah, Obyek Dana BOS, Rincian Obyek Bosnas.

Rekening Belanja Bosnas dalam RKAS meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dengan kriteria:

- a) Kriteria belanja pegawai yaitu kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangundangan, pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan;
- b) Kriteria belanja barang dan jasa yaitu digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan; dan
- c) Kriteria belanja modal yaitu digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Nilai yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

Obyek dan rincian obyek pendapatan dan belanja dapat dilihat dalam lampiran I Pedoman Sistem dan Prosedur Bantuan Operasional Sekolah. Belanja yang nilainya dibawah nilai satuan minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan di belanja barang dan jasa. Besaran nilai satuan minimal kapitalisasi dapat dilihat dalam Lampiran II Pedoman Sistem dan Prosedur Bantuan Operasional Sekolah.

Belanja Honorarium, Belanja Makan dan Minum, Belanja Barang dibawah Nilai Kapitalisasi dan Belanja Modal diwajibkan untuk merinci harga dan kuantitas barang yang akan di beli, sedangkan untuk belanja barang dan jasa di luar itu diperbolehkan untuk menggunakan satuan paket namun di lampirkan rinciannya pada RKAS.

5. Prosedur

- a) Kepala Sekolah menyusun RKAS yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja;
- b) Rencana belanja disusun dalam program dan kegiatan, serta masing-masing kegiatan dirincikan ke dalam rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa dan/atau belanja modal;
- c) Penganggaran Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten;
- d) Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya;
- e) RKAS yang telah disusun harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah;
- f) RKAS diverifikasi oleh UPTD Dinas paling lambat bulan Januari Minggu Ketiga;
- g) RKAS diserahkan kepada Dinas paling lambat bulan Februari Minggu Pertama; dan
- h) UPTD Dinas dan PPK Dinas melakukan *inputing* RKAS dalam aplikasi SIMDA Keuangan paling lambat bulan Februari Minggu kedua sesuai dokumen RKAS yang telah diverifikasi yang akan dikompilasi menjadi RKA Dinas .

D. SUB SISTEM PENATAUSAHAAN

1. Pengertian

Sub Sistem Penatausahaan mengatur hal-hal yang terkait dengan penatausahaan Dana Bosnas di Satuan Pendidikan Dasar.

2. Pihak Terkait

Para pihak yang terkait dengan penatausahaan yaitu:

- a) Kepala Sekolah;
- b) Bendahara BOS Sekolah;
- c) Kepala Dinas ;

- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas ; dan
- e) Bendahara Umum Daerah.

3. Formulir dan Dokumen

Formulir dan dokumen yang digunakan yaitu:

- a) Bukti pembelian;
- b) Kuitansi;
- c) Surat Perintah Kerja;
- d) Kontrak;
- e) Surat Pesanan;
- f) SP3B;
- g) SP2B; dan
- h) Rekapitulasi Pembelian/Pengadaan Barang atas Realisasi Belanja Modal.

4. Prosedur

- a) Bupati mengangkat Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap tahun anggaran atas usul Kepala SKPD Dinas melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD. Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b) Setiap satuan pendidikan dasar membuka rekening bank yang menampung khusus Dana Bosnas dengan atas nama sekolah;
- c) Kepala SKPD Dinas menyampaikan Rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri kepada Kepala Dinas Provinsi, sebelum dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disebut NPH BOS;
- d) Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS;
- e) Pendapatan Dana Bosnas ditransfer langsung ke rekening sekolah;
- f) Setiap pembelian/pengadaan barang dan jasa harus didukung dengan bukti pertanggungjawaban yang memadai yaitu:
 - 1) Pembelian/pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp10.000.000,- (satu juta rupiah) menggunakan bukti pembelian;
 - 2) Pembelian/pengadaan barang/jasa di atas Rp10.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan kuitansi;

- 3) Pembelian/pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) menggunakan SPK;
- 4) Pembelian/pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan Surat Perjanjian; dan
- 5) Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online;
- g) Tiap akhir bulan bendahara dan kepala sekolah melakukan penutupan kas Dana Bosnas dengan membuat Berita Acara Penutupan Kas;
- h) Dalam hal pembukuan dengan computer, maka 1 bulan sekali harus dicetak;
- i) Uang tunai di kas tunai tidak lebih dari Rp50juta setiap akhir hari kerja;
- j) Paling lambat tanggal 5 setelah tiwulan berakhir, setiap sekolah wajib menyusun SP3B (Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja) dan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;
- k) Paling lambat tanggal 10 setelah triwulan berakhir, SP3B setiap sekolah harus telah diverifikasi oleh Tim Verifikator dan telah diserahkan kepada PPK Dinas untuk dikompilasi.
- l) Verifikasi SP3B oleh Tim Verifikator UPTD dan Tim Verifikator Dinas meliputi:
 - 1) Keseuaian antara Saldo awal Dana Bosnas tiap triwulan dengan rekening bank Dana Bosnas;
 - 2) Keseuaian antara Saldo awal Dana Bosnas tiap triwulan dengan buku kas umum, buku kas tunai, dan buku kas bank;
 - 3) Keseuaian antara pendapatan Dana Bosnas dengan mutasi kredit di rekening kas BOSNAS;
 - 4) Keseuaian antara pendapatan Dana Bosnas tiap triwulan dengan buku kas umum, dan buku kas bank;
 - 5) Keseuaian antara belanja Dana Bosnas tiap triwulan dengan Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bosnas;
 - 6) Keseuaian antara belanja Dana Bosnas tiap triwulan dengan buku kas umum, buku kas tunai, dan buku kas bank;

- 7) Kesesuaian antara pemungutan dan penyetoran pajak dengan buku kas umum, buku kas tunai, buku kas bank, dan buku pembantu pajak;
 - 8) Kesesuaian antara saldo akhir Dana Bosnas tiap triwulan dengan rekening bank dan dana tunai Bosnas;
 - 9) Kesesuaian antara saldo akhir Dana Bosnas tiap triwulan dengan buku kas umum, buku kas tunai, buku kas bank, dan buku pembantu pajak;
 - 10) Kesesuaian antara saldo akhir Dana Bosnas tiap triwulan dengan BA Penutupan Kas;
 - 11) Kesesuaian antara Rekapitulasi Pembelian/Pengadaan Barang tiap triwulan dengan realisasi belanja modal;
- m) Paling lambat tanggal 20 setelah triwulan berakhir, Dinas menyerahkan SP3B kepada BUD untuk dibuatkan SP2B; dan
- n) Paling lambat tanggal 30 setelah triwulan berakhir, BUD telah menerbitkan SP2B.

E. SUB SISTEM PEMBUKUAN

1. Pengertian

Sub Sistem Pembukuan mengatur hal-hal yang terkait dengan pembukuan Dana Bosnas di Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

2. Pihak Terkait

Para pihak yang terkait dengan pencatatan sampai dengan pembukuan yaitu:

- a) Bendahara Dana Bosnas;
- b) Kepala Sekolah;
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas ;
- d) Tim Verifikator UPTD Dinas ; dan
- e) Tim Verifikator Dinas .

3. Formulir dan Dokumen

Formulir dan dokumen yang digunakan dalam pembukuan yaitu:

- a) Buku kas umum;
- b) Buku pembantu kas tunai;
- c) Buku pembantu bank; dan
- d) Buku pembantu pajak.

4. Prosedur

- a) mencatat transaksi/kejadian berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid pada buku kas umum, buku kas tunai/buku pembantu dan bank, buku pembantu pajak dengan format terlampir;
- b) 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 anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan;
- c) Pembelian barang yang nilainya dibawah nilai satuan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah dianggarkan di belanja barang dan jasa dicatat di Rekapitulasi Pembelian Barang dengan format terlampir;
- d) Pembelian barang yang menjadi aset tetap yang telah dianggarkan di belanja modal dicatat di Rekapitulasi Pembelian Modal/Aset dengan format terlampir;
- e) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembayaran yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya;
- f) Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan;
- g) Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya setelah triwulan berakhir, Kepala Sekolah menyerahkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS, Rekapitulasi Pembelian Barang, dan Rekapitulasi Pembelian Modal/Aset kepada UPTD Dinas untuk dilakukan verifikasi;
- h) Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan berakhir, Kepala Sekolah menyerahkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS, Rekapitulasi Pembelian Barang, dan Rekapitulasi Pembelian Modal/Aset kepada PPK Dinas ;

- i) Atas dasar Rekapitulasi Pembelian Barang, dan Rekapitulasi Pembelian Modal/Aset, Pengurus Barang Dinas melakukan *inputing* ke dalam Aplikasi SIMDA BMD sesuai Unit Pengelola Barang per Sekolah; dan
- j) Hasil *inputing* dalam aplikasi SIMDA BMD dilakukan rekonsiliasi dengan PPK Dinas dengan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS.

1.A Administrasi dan Pembukuan BOS Pusat 2017

Sekolah harus menyelenggarakan pembukuan sebagai berikut:

- **Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah;**

→ **Standar pengelolaan sekolah yang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan**

1. Buku Kas Umum;
2. Buku Pembantu Kas;
3. Buku Pembantu Bank;
4. Buku Pembantu Pajak
5. *Opname* Kas
6. BA Penutupan Kas;
7. Bukti Pengeluaran. ?

1.B Larangan Penggunaan Dana BOS Pusat 2017

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli software pelaporan atau sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar;
5. Membayar iuran kegiatan Dinas, kecuali transportasi dan konsumsi keikutsertaan;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin guru;
7. Membiayai akomodasi kegiatan
8. Membeli seragam pribadi siswa/guru;
9. Rehabilitasi sedang dan berat;
10. Membangun gedung/ruangan baru, kecuali WC dan kantin bagi SD/SDLB yang belum memiliki
11. Membeli LKS dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran
12. Menanam saham;
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai sumber dana lain secara penuh dan wajar;
14. Membiayai kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan operasional sekolah;
15. Membiayai kegiatan dalam rangka bimtek BOS yang diselenggarakan lembaga di luar OPD pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan Kementrian

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) :
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :
Jumlah Total Penerima (D) : RP.....
Jumlah Total Pengeluaran (K) : RP.....
Saldo Buku(A = D - K) : RP.....
Saldo Kas (B) : RP.....

Saldokas B terdiri dari:

1. Lembaran Uang Kertas
- | | | | | |
|-------------------------|-----------|-------|----------------|---------|
| Lembaran Uang Kertas Rp | 100.000,- | ..... | Lembar | Rp..... |
| Lembaran Uang Kertas Rp | 50.000,- | ..... | Lembar | Rp..... |
| Lembaran Uang Kertas Rp | 20.000,- | ..... | Lembar | Rp..... |
| Lembaran Uang Kertas Rp | 10.000,- | ..... | Lembar | Rp..... |
| Lembaran Uang Kertas Rp | 5.000,- | ..... | Lembar | Rp..... |
| Lembaran Uang Kertas Rp | 2.000,- | ..... | Lembar | Rp..... |
| Lembaran Uang Kertas Rp | 1.000,- | ..... | Lembar | Rp..... |
| | | | Sub Jumlah (1) | Rp..... |
2. Keping uang logam
- | | | | | |
|----------------------|---------|-------|----------------|---------|
| Keping Uang Logam Rp | 1.000,- | ..... | Keping | Rp..... |
| Keping Uang Logam Rp | 500,- | ..... | Keping | Rp..... |
| Keping Uang Logam Rp | 200,- | ..... | Keping | Rp..... |
| Keping Uang Logam Rp | 100,- | ..... | Keping | Rp..... |
| | | | Sub Jumlah (2) | Rp..... |
3. Saldo Bank, Surat Berharga dll
- | | | | | |
|--|--|--|--------------------|---------|
| | | | Sub Jumlah (3) | Rp..... |
| | | | Jumlah (1 + 2 + 3) | Rp..... |
| | | | Perbedaan (A-B) | Rp..... |

Penjelasan Perbedaan.....
Tanggal,.....
Yang diperiksa, Yang Memeriksa
Bendahara/Pemegang Kas Kepala Sekolah

NIP..... NIP.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal tahun yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputu No. Tanggal.....

Nama :
Jabatan :

melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama :
Jabatan :

yang berdasarkan Surat Keputusan No. Tanggal..... ditugaskan dengan pengurusan uang.....

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung di hadapan Bendahara/Pemegang Kas adalah:

a)	Uang Kertas Bank, Uang Logam	Rp.....
b)	Saldo Bank	Rp.....
c)	Surat Berharga dll	Rp.....
	Jumlah	Rp.....
	Saldo uang menurut Buku Kas Umum	Rp.....
	Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku	Rp.....

Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal,.....
Kepala Sekolah

.....
NIP.....

.....
NIP.....

II. FORMAT KODE REKENING

Kode Rekening
Tahun Anggaran ...

Kode Rekening	Nama Rekening
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH
4.3.6	Pendapatan Lainnya
4.3.6.01	Pendapatan Lainnya
4.3.6.01.01	Pendapatan BOSNAS
5.2	BELANJA LANGSUNG
5.2.1	Belanja Pegawai
5.2.1.01	Honorarium PNS
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5.2.1.02	Honorarium Non PNS
5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap
5.2.1.04	Honorarium Pengelola Dana BOS
5.2.1.04.01	Honorarium Pengelola Dana BOS
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
5.2.2.01.02	Belanja Dokumen/Administrasi Tender
5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5.2.2.01.09	Belanja Alat Rumah Tangga Pakai Habis
5.2.2.01.11	Belanja Cendera Mata/Souvenir, Vandle, Piala dan bentuk penghargaan....
5.2.2.01.12	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Olahraga Habis Pakai
5.2.2.01.16	Belanja Pakai Habis Peralatan Komputer dan Printer
5.2.2.01.17	Belanja Alat Rumah Tangga Pakai Habis
5.2.2.01.18	Belanja Pakai Habis Bendera dan Umbul-Umbul
5.2.2.02	Belanja Bahan/Material
5.2.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan
5.2.2.02.07	Belanja Bahan Praktek dan Percontohan
5.2.2.02.08	Belanja Penggantian Suku Cadang Alat-alat Operasional
5.2.2.02.09	Belanja Peralatan Olah Raga
5.2.2.02.10	Belanja Bahan Laboratorium/Praktikum Sekolah/Kerja
5.2.2.02.13	Belanja Buku/Peraturan/Modul
5.2.2.02.14	Belanja Bahan Dokumentasi
5.2.2.02.15	Belanja Bahan Dekorasi
5.2.2.02.16	Belanja Bahan Obat Tanaman
5.2.2.02.17	Belanja Peralatan Sekolah
5.2.2.02.18	Belanja Makanan dan Minuman Hewan Ternak
5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor
5.2.2.03.01	Belanja Telepon
5.2.2.03.02	Belanja Air
5.2.2.03.03	Belanja Listrik
5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah
5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit
5.2.2.03.07	Belanja Paket/Pengiriman
5.2.2.03.17	Belanja Akomodasi dan Transportasi
5.2.2.03.18	Belanja Jasa Publikasi
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan
5.2.2.06.01	Belanja Cetak
5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan
5.2.2.06.03	Biaya dokumentasi
5.2.2.06.04	Belanja Fotocopy
5.2.2.06.05	Belanja Pengjilidan
5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5.2.2.10.01	Belanja Sewa Meja Kursi
5.2.2.10.02	Belanja Sewa Komputer Dan Printer
5.2.2.10.03	Belanja Sewa Proyektor
5.2.2.10.04	Belanja Sewa Generator
5.2.2.10.05	Belanja Sewa Tenda
5.2.2.10.06	Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional
5.2.2.10.07	Belanja Sewa Dekorasi
5.2.2.10.08	Belanja Sewa Sound System
5.2.2.10.09	Belanja Sewa Alat Musik
5.2.2.10.10	Belanja Sewa Peralatan Elektronik
5.2.2.10.11	Belanja Sewa Band Width
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman
5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
5.2.2.11.04	Belanja makanan dan minuman pelatihan
5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan
5.2.2.20.04	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5.2.2.20.05	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (Rehab Ringan)
5.2.2.20.06	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya

5.2.2.27	Belanja Barang yang Tidak Habis Pakai di Bawah Nilai Kapitalisasi
5.2.2.27.01	Belanja Barang yang Tidak Habis Pakai di Bawah Nilai Kapitalisasi
5.2.2.29	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur
5.2.2.29.01	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur
5.2.3.29	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer
5.2.3.29.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer Unit Jaringan
5.2.3.29.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer
5.2.3.29.03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe
5.2.3.29.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Mini Komputer
5.2.3.29.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer
5.2.3.29.06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan
5.2.3.37	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
5.2.3.37.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Bahasa Indonesia
5.2.3.37.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Matematika
5.2.3.37.03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : IPA Dasar
5.2.3.37.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : IPA Lanjutan
5.2.3.37.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : IPA Menengah
5.2.3.37.06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : IPA Atas
5.2.3.37.07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : IPS
5.2.3.37.08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Agama Islam
5.2.3.37.09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Keterampilan
5.2.3.37.10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Kesenian
5.2.3.37.11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Olah Raga
5.2.3.37.12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : PMP
5.2.3.37.13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain
5.2.3.82	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku
5.2.3.82.01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum
5.2.3.82.02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Filsafat
5.2.3.82.03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Keagamaan
5.2.3.82.04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Sosial
5.2.3.82.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Bahasa
5.2.3.82.06	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Matematika & Pengetahuan alam
5.2.3.82.07	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Praktis
5.2.3.82.08	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Arsitektur, Kesenian, Olah raga
5.2.3.82.09	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah
5.2.3.84	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan
5.2.3.84.01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Peta
5.2.3.84.02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Naskah (Manuskrip)
5.2.3.84.03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Musik
5.2.3.84.04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Karya Grafika (Graphic Material)
5.2.3.84.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Three Dimensional Artetacs and Realita
5.2.3.84.06	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Bentuk Micro (Microform)
5.2.3.84.07	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Rekaman Suara
5.2.3.84.08	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Berkas Komputer (Computer Files)
5.2.3.84.09	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Film Bergerak dan Rekaman Video
5.2.3.84.10	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Tarscait
5.2.3.85	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan
5.2.3.85.01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Pahatan
5.2.3.85.02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Lukisan
5.2.3.85.03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Alat Kesenian
5.2.3.85.04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Alat Olah Raga
5.2.3.85.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Tanda Penghargaan
5.2.3.85.06	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Maket dan Foto Dokumen
5.2.3.85.07	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Benda-benda Bersejarah
5.2.3.85.08	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Barang Kerajinan
5.2.3.86	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5.2.3.86.01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Raga Senam
5.2.3.86.02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Raga Air
5.2.3.86.03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Raga Udara
5.2.3.86.04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya

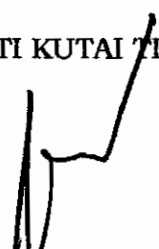
III. NILAI SATUAN MINIMUM KAPITALISASI ASET TETAP ATAS PEROLEHAN ASET TETAP

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap adalah nilai per unitnya sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
1	Tanah	1
2	Peralatan dan Mesin, terdiri atas:	
2.1	Alat-alat Berat	1.000.000
2.2	Alat-alat Angkutan	1.000.000
2.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	1.000.000
2.4	Alat-alat Pertanian, Peternakan	1.000.000
2.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
	- Alat-alat Kantor	1.000.000
	-Alat-alat Rumah Tangga	1.000.000
2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	1.000.000
2.7	Alat Kedokteran	1.000.000
2.8	Alat-alat Laboratorium	1.000.000
2.9	Alat Keamanan	1.000.000
3	Gedung dan Bangunan, terdiri atas:	
3.1	Bangunan Gedung	25.000.000
3.2	Bangunan Monumen	25.000.000
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan, terdiri atas:	
4.1	Jalan dan Jembatan	1
4.2	Bangunan Air/Irigasi	1
4.3	Instalasi	1
4.4	Jaringan	1
5	Aset Tetap Lainnya, terdiri atas:	
5.1	Buku dan Perpustakaan	100.000
5.2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	1.000.000

No	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
5.3	Hewan/Ternak dan Tumbuhan	1.000.000
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1

BUPATI KUTAI TIMUR,



ISMUNANDAR