

## TANDA TERIMA

(Surat Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara Nomor: 400.3.8.7/7754/Subbag Umum/IX/2024 tanggal: 2 September 2024  
perihal Penatausahaan Laporan Dana BOS Reguler Tahap I (Jan-Jun) Tahun 2024)

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_  
N P S N : \_\_\_\_\_  
Cabang Dinas : \_\_\_\_\_  
Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_

dengan rincian dokumen sebagai berikut:

| No. | URAIAN DOKUMEN  | ADA/<br>TIDAK* | BANYAKNYA     | KETERANGAN |
|-----|---|----------------|---------------|------------|
| 1.  | Surat pengantar sekolah                                 |                | 1 lembar      |            |
| 2.  | Buku Kas Umum (BKU)                                     |                | 1 set/6 bulan |            |
|     | <b>Buku Pembantu</b>                                    |                |               |            |
|     | a. Buku Pembantu Kas Tunai                              |                | 1 set/6 bulan |            |
| 3.  | b. Buku Pembantu Bank                                   |                | 1 set/6 bulan |            |
|     | c. Buku Pembantu Pajak                                  |                | 1 set/6 bulan |            |
|     | d. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja                  |                | 1 set/6 bulan |            |
| 4.  | Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS              |                | 1 set/6 bulan |            |
| 5.  | Rekapitulasi Realisasi Belanja Barang Habis Pakai (BHP) |                | 1 set/6 bulan |            |
| 6.  | Rekapitulasi Realisasi Belanja Barang Modal/Aset (BHM)  |                | 1 set/6 bulan |            |
| 7.  | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari ARKAS       |                | 1 set/6 bulan |            |
| 8.  | Laporan Penggunaan Hibah Dana BOSP Reguler              |                | 1 set         |            |
|     | <b>RKAS Dana BOS Reguler Pergeseran</b>                 |                |               |            |
| 9.  | a. RKAS Rincian Kegiatan per Tahap/Semester             |                | 1 set         |            |
|     | b. RKAS Rincian Kegiatan per Triwulan                   |                | 1 set         |            |
|     | c. RKAS Rincian Kegiatan per Bulan                      |                | 1 set         |            |
| 10. | Rekening Koran periode 01 Januari s.d 15 Juli 2024      |                | 1 lembar      |            |
|     | <b>Kartu Inventaris Barang (KIB)</b>                    |                |               |            |
| 11. | a. KIB B  |                | 1 set         |            |
|     | b. KIB D  |                | 1 set         |            |
|     | c. KIB E  |                | 1 set         |            |
| 12. | Surat Pernyataan Kepala Sekolah                         |                | 1 lembar      |            |
| 13. | Surat Pernyataan Bendahara BOS                          |                | 1 lembar      |            |
| 14. | Surat Pernyataan Pengurus Barang                        |                | 1 lembar      |            |
| 15. | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Hibah (SPTJMH)   |                | 1 lembar      |            |
| 15. | Berita Acara Penutupan Kas Bulan Januari s.d Juni 2024  |                | 1 set/6 bulan |            |

\*jika ada diisi ✓, jika tidak diisi ✗.

Catatan Petugas:

Medan, 2024

| Yang Menyerahkan      |                                       | Yang Menerima<br>Petugas Laporan Dinas Pendidikan Provsu |            |
|-----------------------|---------------------------------------|--|------------|
| Kepala _____<br>_____ | Kepala Cabang/Kasi/ Kasubbag<br>_____ | _____  | _____      |
| NIP. _____            | NIP. _____                            | NIP. _____   | NIP. _____ |

NB: Tanda terima dicetak rangkap 3, 1 lembar untuk sekolah, 1 lembar untuk Cabang Dinas, dan 1 lembar untuk petugas laporan