



**DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0008 TAHUN 2025

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PERUBAHAN  
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH, PENCAIRAN,  
PENYALURAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN  
BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa tata cara penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan dan pengelolaan keuangan pada Satuan Pendidikan berupa Biaya Operasional Pendidikan untuk Satuan Pendidikan Negeri yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah telah diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Pada Satuan Pendidikan;

b. bahwa dalam rangka menyelaraskan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan dan pengelolaan keuangan berupa Biaya Operasional Pendidikan pada Satuan Pendidikan Negeri, perlu ditetapkan dengan Petunjuk Teknis sebagai pedoman bagi Satuan Pendidikan Negeri;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Perubahan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah, Pencairan, Penyaluran, Penggunaan, Pertanggung-jawaban Dan Pelaporan Biaya Operasional Pendidikan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 405);
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 205, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2037);
10. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2013 Nomor 51038) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014 (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2014 Nomor 71034);
11. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 105 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Melalui Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan Dan Mekanisme Langsung (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72061);
12. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 120 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Pada Satuan Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2020 Nomor 75020);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PERUBAHAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH, PENCAIRAN, PENYALURAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN.

- KESATU** : menetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, Pencairan, Penyaluran, Penggunaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Biaya Operasional Pendidikan yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis BOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini.
- KEDUA** : Format dan kelengkapan formulir Petunjuk Teknis BOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 17 Januari 2025

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



**Tembusan:**

1. Pj. Gubernur DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Inspektorat Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
9. Para Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten Administrasi
10. Para Kepala Satuan Pendidikan Negeri di Provinsi DKI Jakarta

## LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA  
JAKARTA

NOMOR e-0008 TAHUN 2025

### TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN,  
PENETAPAN, DAN PERUBAHAN RENCANA  
KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH,  
PENCAIRAN, PENYALURAN, PENGGUNAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN  
BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN.

### PETUNJUK TEKNIS BOP

#### I. KETENTUAN UMUM

1. Dalam pelaksanaan anggaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP), Kepala Suku Dinas Pendidikan sesuai DPA menetapkan:
  - a. Kepala Satuan Pendidikan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
  - b. Usulan Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Pendidikan atas usulan Kepala Satuan Pendidikan.
2. Penetapan Kepala Satuan Pendidikan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) huruf a bersifat *ex-officio* dan Format Keputusan Kepala Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan format 8 sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
3. Kepala Satuan Pendidikan menunjuk :
  - a. Kepala Subbagian Tata Usaha pada jenjang SMA dan SMK;
  - b. Ketua Satuan Pelaksana Tata Usaha pada jenjang SMP; atau
  - c. Pengelola Tata Usaha/Guru pada jenjang SPAUD/SD/SLB/SKBuntuk melaksanakan sebagian tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagai berikut:
  - 1) memverifikasi kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 2) memverifikasi kesesuaian dan ketersediaan pembayaran dengan dokumen anggaran;
  - 3) memverifikasi kebenaran tagihan; dan
  - 4) menyusun laporan realisasi anggaran.
4. Dalam hal tidak terdapat Pengelola Tata Usaha/Guru pada jenjang SPAUD/SD/SLB/SKB sebagaimana angka 3 (tiga), maka Kepala Satuan Pendidikan merangkap tugas tersebut.

5. Dalam merencanakan, melaksanakan, dan menerima hasil pengadaan barang/jasa, Kepala Satuan Pendidikan menetapkan tim dengan minimal 3 (tiga) orang;
6. Masing-masing Satuan Pendidikan menggunakan rekening giro sebagai penampungan dana BOP dan melaporkan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah untuk dapat ditetapkan dalam Keputusan Gubernur tentang izin pembukaan rekening.

## II. PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PERUBAHAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

1. Satuan pendidikan menyampaikan perencanaan penganggaran dana BOP melalui aplikasi e-RKAS;
2. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) disusun oleh Tim Perumus Satuan Pendidikan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan;
3. Tim perumus sebagaimana dimaksud bertugas menghimpun rencana kegiatan yang merupakan program Satuan Pendidikan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
4. Dalam penyusunan RKAS, Satuan Pendidikan memperhatikan hal-hal sebagaimana berikut :
  - a. Disusun berdasarkan kebutuhan dan kewenangan Satuan Pendidikan;
  - b. Pembahasan dilakukan berdasarkan atas musyawarah mufakat antara Satuan Pendidikan, komite sekolah dan perwakilan orangtua/wali peserta didik yang dituangkan dalam berita acara;
  - c. Berkeadilan, transparan, dan akuntabel;
  - d. Memperhatikan ketentuan – ketentuan yang berlaku.
5. Dalam menyusun RKAS, Satuan Pendidikan wajib mengakomodir 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan serta pemenuhan anggaran terkait tindak lanjut dari evaluasi rapor pendidikan.
6. RKAS disusun dengan melakukan analisis strategis sebagai dasar rekomendasi utama dalam melakukan perencanaan dan penganggaran dana BOP dengan memperhatikan hasil evaluasi rapor pendidikan dan upaya peningkatan mutu pendidikan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. Menginventarisir kondisi Satuan Pendidikan saat ini dan kondisi yang diharapkan;
  - b. Menginventarisir kegiatan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan dan ketersediaan pagu anggaran;
  - c. Menentukan jenis / kelompok kegiatan dan metode pengadaan belanja barang jasa dan modal;
  - d. Menganalisis rencana penggunaan anggaran dana BOP agar tidak terjadi duplikasi dengan anggaran lainnya;

- e. Menggunakan kertas kerja RKAS sesuai dengan format pada Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan terkait Pedoman RKAS.
- 7. RKAS yang telah disusun tim perumus lalu disupervisi oleh Pengawas/Penilik sesuai dengan jenjang dan wilayah penugasan masing-masing Pengawas/Penilik.
- 8. RKAS yang telah disupervisi oleh Pengawas/Penilik disahkan oleh Kepala Satuan Pendidikan, dan diverifikasi Suku Dinas Pendidikan.
- 9. Sebelum menyetujui RKAS Satuan Pendidikan, Suku Dinas Pendidikan melakukan rekapitulasi RKAS per kode rekening untuk dimasukkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Suku Dinas Pendidikan.
- 10. Setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Pendidikan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Satuan Pendidikan menyusun Anggaran Kas Bulanan (AKB) yang selanjutnya diverifikasi dan disetujui oleh Suku Dinas Pendidikan.
- 11. Setelah RKAS dan AKB disetujui oleh Suku Dinas Pendidikan, Kepala Satuan Pendidikan wajib mempublikasikan dan menginformasikan seluruh kegiatan dan anggaran kepada guru, komite sekolah, dan orangtua/wali peserta didik/masyarakat di tempat yang representatif di lingkungan Satuan Pendidikan dan atau laman Satuan Pendidikan.
- 12. Kepala Satuan Pendidikan wajib mengoptimalkan penggunaan anggaran untuk membiayai aktivitas Satuan Pendidikan.
- 13. Kepala Satuan Pendidikan wajib membebaskan biaya pendidikan seluruh peserta didik yang terdaftar di sekolahnya.
- 14. Pembebasan biaya pendidikan sebagaimana dimaksud yaitu membebaskan biaya investasi dan operasional.
- 15. Perubahan RKAS/AKB-RKAS dapat dilakukan sebelum penyaluran AKB RKAS triwulan berikutnya.
- 16. Kepala Satuan Pendidikan mengajukan usulan perubahan RKAS dan AKB RKAS dimaksud ke Suku Dinas Pendidikan.
- 17. Suku Dinas Pendidikan melakukan verifikasi usulan perubahan RKAS dan perubahan AKB RKAS yang diajukan Satuan Pendidikan terhadap ketersediaan pagu dalam DPA/DPPA Suku Dinas Pendidikan sebelum menyetujui usulan perubahan RKAS dan AKB RKAS menjadi perubahan RKAS dan perubahan AKB RKAS.
- 18. Perubahan RKAS/AKB-RKAS dilakukan melalui sistem aplikasi e-RKAS.
- 19. Perubahan RKAS/AKB-RKAS yang berupa pergeseran anggaran dapat dilakukan perubahan komponen dengan tidak melampaui jumlah anggaran pada kode rekening pagu dana BOP.
- 20. Perubahan RKAS/AKB-RKAS dapat dilakukan terhadap komponen maupun jumlah anggaran pada kode rekening dengan tidak melampaui pagu dana BOP pada fase Perubahan APBD.

21. Perubahan RKAS/AKB-RKAS dilakukan dengan tidak melakukan perubahan terhadap realisasi anggaran.
22. Satuan Pendidikan mendokumentasikan RKAS yang telah dibelanjakan sesuai dengan anggaran dan perubahannya.
23. Jadwal perubahan RKAS/AKB-RKAS ditetapkan lebih lanjut dengan Instruksi Kepala Dinas Pendidikan.

**III. PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP) DARI KUASA BUD KE REKENING PENGELOUARAN PEMBANTU SUKU DINAS PENDIDIKAN**

1. DPA-SKPD/UKPD atau Surat Penyediaan Dana (SPD) serta Nota Permintaan Dana (NPD) sesuai AKB e-RKAS menjadi dasar bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Suku Dinas Pendidikan untuk mengajukan pencairan dana BOP melalui mekanisme Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar-TUP (SPP/SPM-TUP).
2. SPP/SPM-TUP sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) diajukan kepada Kuasa BUD setiap triwulan setelah mendapatkan surat persetujuan TUP dari Kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-TUP.
3. Dana BOP ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Suku Dinas Pendidikan berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua).
4. Pengajuan SPP/SPM-TUP kepada Kuasa BUD untuk triwulan berikutnya dapat dilakukan setelah Pertanggungjawaban atas penggunaan TUP triwulan sebelumnya telah dilaporkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Suku Dinas Pendidikan berdasarkan bukti penyaluran dana BOP triwulan sebelumnya dan telah menerima tanda bukti tanda terima laporan dari BPKD/SBPKD.

**IV. PENYALURAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DARI REKENING BENDAHARA PENGELOUARAN PEMBANTU SUKU DINAS PENDIDIKAN KE REKENING SATUAN PENDIDIKAN**

1. Penyaluran dana BOP ke Satuan Pendidikan menjadi tanggungjawab Suku Dinas Pendidikan.
2. Suku Dinas Pendidikan menyalurkan dana BOP kepada Satuan Pendidikan melalui mekanisme transfer ke nomor rekening giro masing-masing Satuan Pendidikan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Suku Dinas Pendidikan setelah dana BOP diterima di rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Suku Dinas Pendidikan.
3. Penyaluran dana BOP ke Satuan Pendidikan untuk triwulan berikutnya dilakukan bagi Satuan Pendidikan yang telah melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana BOP triwulan sebelumnya tanpa menyertakan bukti setor sisa dana BOP triwulanan.

4. Sisa dana BOP triwulan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dapat digunakan langsung untuk triwulan berikutnya.

## V. PENGGUNAAN DAN PEMBAYARAN ATAS BELANJA BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN

1. Penggunaan Dana BOP harus sesuai dengan bidang, standar pendidikan, kegiatan serta kode rekening yang tersusun dalam RKAS.
2. Penggunaan Dana BOP harus mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Bendahara Satuan Pendidikan melakukan pembayaran setelah mendapat persetujuan Kepala Satuan Pendidikan setelah barang/jasa telah diterima oleh Satuan Pendidikan yang dituangkan dalam Berita Acara penyerahan baik secara fisik maupun elektronik sesuai peraturan yang berlaku
4. Kepala Satuan Pendidikan menyetujui untuk melakukan pembayaran atas tagihan dari Penyedia Barang/Jasa setelah tagihan dan dokumen pertanggungjawaban diverifikasi oleh Kepala Subbagian Tata Usaha pada jenjang SMA/SMK atau Kepala Satuan Pelaksana Tata Usaha pada jenjang SMP atau Pengelola Tata Usaha/guru pada jenjang SPAUD/SD/SLB/SKB atas:
  - a. kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  - b. kesesuaian dan ketersediaan anggaran; dan
  - c. kebenaran tagihan terhadap barang/jasa yang diterima.
5. Verifikasi atas dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud dituangkan dalam bentuk form verifikasi secara fisik dan pada sistem aplikasi sebagai persyaratan pembayaran yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha pada jenjang SMA/SMK atau Ketua Satuan Pelaksana Tata Usaha pada jenjang SMP atau Pengelola Tata Usaha/Guru pada jenjang SPAUD/SD/SLB/SKB.
6. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan input data tagihan pembayaran pada Sistem Informasi Akuntabilitas Pendidikan setelah dokumen dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 7 (tujuh) untuk mendapat persetujuan Kepala Satuan Pendidikan sebelum Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran.
7. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas tagihan pada Sistem Informasi Akuntabilitas Pendidikan sesuai dengan data tagihan pembayaran dan diakui serta dicatat dalam Buku Kas Umum
8. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengecekan pencatatan/pembukuan pada Buku Kas Umum pada Sistem Informasi Akuntabilitas Pendidikan.

9. Seluruh dokumen pembayaran diarsipkan secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## VI. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN.

1. Satuan Pendidikan wajib menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran dana BOP dari Sistem Informasi Akuntabilitas Pendidikan.
2. Kepala Satuan Pendidikan bertanggungjawab secara materil dan formil terhadap penggunaan dana BOP yang diterima.
3. Kepala Satuan Pendidikan dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha pada jenjang SMA/SMK atau Ketua Satuan Pelaksana Tata Usaha pada jenjang SMP atau Pengelola Tata Usaha/Guru pada jenjang SPAUD/SD/SLB/SKB dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dokumen pertanggungjawaban terkait penggunaan dana BOP serta melaporkan kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan dengan dokumen anggaran dan dokumen pembayaran.
4. Laporan realisasi anggaran dana BOP dilaporkan oleh Kepala Satuan Pendidikan kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan paling lambat sebelum berakhirnya pertanggungjawaban TUP dana BOP dan dokumen pertanggungjawaban pengeluaran disampaikan sebelum penyaluran triwulan berikutnya.
5. Kepala Satuan Pendidikan mengesahkan dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana BOP yang telah diverifikasi oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Suku Dinas Pendidikan sebelum penyaluran triwulan berikutnya.
6. Dinas Pendidikan, Suku Dinas Pendidikan dan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan (P4OP) melakukan pembinaan tentang ketentuan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban dana BOP berkaitan dengan tatacara pengadaan barang/jasa melalui dana BOP.
7. Dinas Pendidikan, Suku Dinas Pendidikan dan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan (P4OP) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian dana BOP Satuan Pendidikan. Terkait petunjuk teknis pemantauan, evaluasi dan pengendalian dana BOP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
8. Monitoring pelaksanaan dan evaluasi penggunaan dana BOP dilakukan secara periodik minimal setiap triwulan oleh pengawas Satuan Pendidikan terkait di bawah koordinasi Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan.

9. Unit Pelaksana Teknis Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan memfasilitasi kesiapan Sistem Informasi Akuntabilitas Pendidikan.



## LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0008 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN, PENETAPAN,  
DAN PERUBAHAN RENCANA KEGIATAN DAN  
ANGGARAN SEKOLAH, PENCAIRAN,  
PENYALURAN, PENGGUNAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN  
BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN

### FORMAT DAN KELENGKAPAN FORMULIR PETUNJUK TEKNIS BOP

| No. | Format     | Judul Formulir   |
|-----|------------|--|
| 1.  | Format 1   | Format Nota Pencairan Dana   |
| 2.  | Format 2.A | Laporan Bulanan Penerimaan dan Pengeluaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP)                        |
| 3.  | Format 2.B | Laporan Triwulan Penerimaan dan Pengeluaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP)                       |
| 4.  | Format 2.C | Laporan Pajak Triwulan Penerimaan dan Pengeluaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP)                 |
| 5.  | Format 3   | Rekapitulasi Penggunaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) di Satuan Pendidikan Negeri               |
| 6.  | Format 4   | Rekapitulasi Penggunaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) di Kecamatan                              |
| 7.  | Format 5   | Rekapitulasi Penggunaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) di Kota/Kabupaten Administrasi            |
| 8.  | Format 6   | Rekapitulasi Penggunaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta |
| 9.  | Format 7   | Checklist Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban   |
| 10. | Format 8   | Keputusan Kepala Suku Dinas Pendidikan tentang Penetapan PPTK Satuan Pendidikan Negeri               |
| 11. | Format 9   | Berita Acara Supervisi RKAS oleh Pengawas dan Penilik  |

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SARJOKO  
NIP. 196703191998031006

## FORMAT 1

### FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA

#### PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nomor :

| BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU*)<br>SKPD : .....<br>supaya mencairkan dana kepada : |               |        |  |                                |                    |      |
|---|---------------|--------|--|--------------------------------|--------------------|------|
| 1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  |               | :      |  |                                |                    |      |
| 2. Program  |               | :      |  |                                |                    |      |
| 3. Kegiatan   |               | :      |  |                                |                    |      |
| 4. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD/UKPD  |               | :      |  |                                |                    |      |
| 5. Tahun Anggaran   |               | :      |  |                                |                    |      |
| 6. Jumlah Dana yang diminta   |               | :      |  |                                |                    |      |
| (Terbilang : .....  |               |        |  |                                |                    |      |
| Pembebatan pada kode rekening :   |               |        |  |                                |                    |      |
| No  | Kode Rekening | Uraian | Anggaran                                   | Akumulasi Pencairan sebelumnya | Pencairan saat ini | Sisa |
|   |               |        |  |                                |                    |      |
|   |               |        |  |                                |                    |      |
|   |               |        |  |                                |                    |      |
|   |               |        |  |                                |                    |      |
|   |               |        |  |                                |                    |      |
| Jumlah  |               |        |  |                                |                    |      |
| Jumlah yang : Rp. ....<br>diminta/dibayarkan  |               |        |  |                                |                    |      |
| (Terbilang : .....  |               |        |  |                                |                    |      |
| Kepala SKPD/UKPD<br><br>.....<br>NIP  |               |        | Jakarta, .....<br>PPTK<br><br>.....<br>NIP |                                |                    |      |

FORMAT 2.A



**LAPORAN BULANAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

Unit/Satuan Kerja :

Tahun Anggaran :

Bulan :

| No | Kode Rekening         | Penerimaan |        | Pengeluaran |        |
|----|-----------------------|------------|--------|-------------|--------|
|    |                       | Uraian     | Jumlah | Uraian      | Jumlah |
| 1  | 2                     | 3          | 4      | 5           | 6      |
|    |                       |            |        |             |        |
|    | Jumlah Bulan Ini      |            |        |             |        |
|    | Jumlah s.d Bulan Lalu |            |        |             |        |
|    | Jumlah s.d Bulan Ini  |            |        |             |        |

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Satuan Pendidikan,

.....  
NIP .....

Jakarta, .....  
Pembantu Bendahara Pengeluaran/  
Pembantu Bendahara Pembantu  
Pengeluaran

.....  
NIP .....

FORMAT 2.B



**LAPORAN TRIWULAN PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

Unit/Satuan Kerja :  
Triwulan : I / II / III / IV \*) coret yang tidak perlu  
Tahun Anggaran :

| No | Kode Rekening | Uraian | Anggaran | Realisasi | Prosentase realisasi | Sisa Anggaran | Keterangan |
|----|---------------|--------|----------|-----------|----------------------|---------------|------------|
| 1  | 2             | 3      | 4        | 5         | 6                    | 7 (4 -5)      | 8          |
|    |               |        |          |           |                      |               |            |
|    |               |        |          |           |                      |               |            |

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Satuan Pendidikan,

.....  
NIP .....

Jakarta, .....  
Pembantu Bendahara Pengeluaran /  
Pembantu Bendahara Pembantu  
Pengeluaran

.....  
NIP .....

FORMAT 2.C



**LAPORAN PAJAK TRIWULAN PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

Unit/Satuan Kerja :

Tahun Anggaran :

| No | Bulan | Penerimaan |           |           |           | Jumlah | Pengeluaran |           |           |           | Jumlah | Saldo |
|----|-------|------------|-----------|-----------|-----------|--------|-------------|-----------|-----------|-----------|--------|-------|
|    |       | PPN        | PPh Ps 21 | PPh Ps 22 | PPh Ps 23 |        | PPN         | PPh Ps 21 | PPh Ps 22 | PPh Ps 23 |        |       |
| 1  | 2     | 3          | 4         | 5         | 6         | 7      | 8           | 9         | 10        | 11        | 12     | 13    |
|    |       |            |           |           |           |        |             |           |           |           |        |       |
|    |       |            |           |           |           |        |             |           |           |           |        |       |

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Satuan Pendidikan,

Jakarta, .....  
Pembantu Bendahara Pengeluaran/  
Pembantu Bendahara Pembantu  
Pengeluaran

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

FORMAT 2.D



**LAPORAN TAHUNAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

Unit/Satuan Kerja :

Tahun Anggaran :

| No | Kode Rekening | Uraian | Anggaran | Realisasi Dalam Triwulan |    |     |    | Jumlah Realisasi | Prosentase Realisasi | Pajak yang diterima | Pajak yang di setorkan | Sisa Anggaran | Ket |
|----|---------------|--------|----------|--------------------------|----|-----|----|------------------|----------------------|---------------------|------------------------|---------------|-----|
|    |               |        |          | I                        | II | III | IV |                  |                      |                     |                        |               |     |
| 1  | 2             | 3      | 4        | 5                        | 6  | 7   | 8  | 9 (5+6+7+8)      | 10<br>((9/4)*100%)   | 11                  | 12                     | 13<br>(4-9)   | 14  |
|    |               |        |          |                          |    |     |    |                  |                      |                     |                        |               |     |

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Satuan Pendidikan,

Jakarta, .....  
Pembantu Bendahara Pengeluaran/  
Pembantu Bendahara Pembantu  
Pengeluaran

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

FORMAT 3



**REKAPITULASI PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)  
DI SATUAN PENDIDIKAN NEGERI  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama Sekolah :  
Kecamatan :  
Tahun Anggaran :  
Triwulan :

| NO | JUMLAH ANGGARAN | REALISASI | SISA ANGGARAN | KETERANGAN |
|----|-----------------|-----------|---------------|------------|
|    |                 |           |               |            |

Jakarta, .....

Disusun oleh,  
Kepala Subbag TU SMA / SMK / Kasatpel TU/ Pengelola TU

Kepala Satuan Pendidikan,

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

FORMAT 4



**REKAPITULASI PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)  
DI KECAMATAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Kecamatan :  
Tahun Anggaran :  
Triwulan :

| NO | NAMA SEKOLAH | JUMLAH ANGGARAN | REALISASI | SISA ANGGARAN | KETERANGAN |
|----|--------------|-----------------|-----------|---------------|------------|
|    |              |                 |           |               |            |
|    | JUMLAH       |                 |           |               |            |

Jakarta, .....  
Kasatlak Pendidikan Kecamatan  
.....,

.....  
NIP .....

FORMAT 5



**REKAPITULASI PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)  
DI KOTA / KABUPATEN ADMINISTRASI  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Kota / Kabupaten Administrasi : .....

Tahun Anggaran : .....

Triwulan : .....

| NO | KECAMATAN | NAMA SEKOLAH | JUMLAH ANGGARAN | REALISASI | SISA ANGGARAN | KETERANGAN |
|----|-----------|--------------|-----------------|-----------|---------------|------------|
|    |           |              |                 |           |               |            |
|    | JUMLAH    |              |                 |           |               |            |

Jakarta, .....  
Kasudin Pendidikan ..... Kota/Kab Administrasi  
.....

.....  
NIP .....

FORMAT 6



**REKAPITULASI PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)  
DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Unit/Satuan Kerja :

Tahun Anggaran :

Triwulan :

| NO | SUKU DINAS | KECAMATAN | NAMA SEKOLAH | JUMLAH ANGGARAN | REALISASI | SISA ANGGARAN | KETERANGAN |
|----|------------|-----------|--------------|-----------------|-----------|---------------|------------|
|    |            |           |              |                 |           |               |            |
|    | JUMLAH     |           |              |                 |           |               |            |

Jakarta, .....  
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta

.....  
NIP .....

FORMAT 7

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)  
DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Unit/Satuan Kerja :

Tahun Anggaran :

Triwulan :

| No | Jenis Belanja   | Kelengkapan   | Hasil Verifikasi |           | Catatan |
|----|---|---|------------------|-----------|---------|
|    |   |   | Ada              | Tidak Ada |         |
| 1  | Belanja Fotokopi  | SPJ sudah dirinci berdasarkan kebutuhan per materi dan per siswa / guru     |                  |           |         |
|    |   | Foto barang   |                  |           |         |
| 2  | Belanja TALI  | Melampirkan tagihan/invoice dan bukti pembayaran dari/ke PLN, TELKOM, AETRA |                  |           |         |
| 3  | Belanja Barang (Belanja Bahan-Bahan<br>Lainnya/Alat Peraga,<br>Belanja Alat Kebersihan,<br>Belanja Alat Rumah Tangga, Alat Listrik,<br>Bahan Cetak, Barang Modal dst) | Foto Barang beserta pengurus barang   |                  |           |         |
|    |   | Bukti Transfer dan Bukti Setor Pajak dari SIAP                              |                  |           |         |
|    |   | Dokumen Perencanaan (diatas 1 juta)   |                  |           |         |
|    |   | Surat Penawaran   |                  |           |         |
|    |   | Berita Acara Negosiasi  |                  |           |         |
|    |   | Kuitansi (Bermaterai di atas 5 juta)  |                  |           |         |
|    |   | Faktur & Surat Jalan (menyebutkan spek dan merk)                            |                  |           |         |
|    |   | Berita Acara Serah Terima   |                  |           |         |
|    |   | Berita Acara Pemeriksaan Barang   |                  |           |         |
|    |   | Pembayaran PPN telah dilampirkan faktur pajak                               |                  |           |         |
|    |   | Perbandingan harga dan SPK (diatas 50 juta)                                 |                  |           |         |
|    |   | Pemberian tanda tahun pengadaan pada barang (Jika barang Modal)             |                  |           |         |

| No | Jenis Belanja   | Kelengkapan   | Hasil Verifikasi |           | Catatan |
|----|---|---|------------------|-----------|---------|
|    |   |   | Ada              | Tidak Ada |         |
|    |   | Telah dicatat pada Kartu Inventaris Barang (Jika barang Modal)  |                  |           |         |
|    |   | Telah mendapatkan barcode inventaris barang (Jika barang Modal) |                  |           |         |
| 4  | Belanja Pemeliharaan Alat Elektronik (Laptop, Komputer, Printer, CCTV, dll) | Foto Sebelum, Proses, Sesudah Pemeliharaan                      |                  |           |         |
|    |   | Bukti Transfer dan Bukti Setor Pajak                            |                  |           |         |
|    |   | Dokumen Perencanaan (diatas 1 juta)                             |                  |           |         |
|    |   | Surat Penawaran   |                  |           |         |
|    |   | Berta Acara Negosiasi (Dibawah harga RKAS)                      |                  |           |         |
|    |   | Kuitansi  |                  |           |         |
|    |   | Faktur& Surat Jalan (dirinci detail perbaikannya)               |                  |           |         |
|    |   | Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan                       |                  |           |         |
|    |   | Berta Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan                         |                  |           |         |
|    |   | Pembayaran PPN telah dilampirkan faktur pajak                   |                  |           |         |
|    |   | Perbandingan harga dan SPK (belanja diatas 50 juta)             |                  |           |         |
| 5  | Belanja Pemeliharaan Gedung (pegecatan, ganti keramik, dll)                 | Foto Sebelum, Proses, Sesudah Pemeliharaan dan foto barang      |                  |           |         |
|    |   | Foto dan daftar hadir tukang (ditandatangani)                   |                  |           |         |
|    |   | Bukti Transfer dan Bukti Setor Pajak                            |                  |           |         |
|    |   | Dokumen Perencanaan (diatas 1 juta)                             |                  |           |         |
|    |   | Surat Penawaran   |                  |           |         |
|    |   | Berita Acara Negosiasi  |                  |           |         |

| No | Jenis Belanja                  | Kelengkapan  | Hasil Verifikasi |           | Catatan |
|----|--------------------------------|--|------------------|-----------|---------|
|    |                                |  | Ada              | Tidak Ada |         |
| 6  | Honorarium Pelatih Ekskul      | Kuitansi, Faktur, Surat Jalan  |                  |           |         |
|    |                                | Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan  |                  |           |         |
|    |                                | Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan   |                  |           |         |
|    |                                | Pembayaran PPN telah dilampirkan faktur pajak                                    |                  |           |         |
|    |                                | Perbandingan harga dan SPK (diatas 50 juta)                                      |                  |           |         |
| 7  | Honorarium Narasumber Kegiatan | Bukti Transfer (ke Pelatih yang bersangkutan / tidak menumpang ke rekening lain) |                  |           |         |
|    |                                | Laporan Kegiatan/Materi dan Foto   |                  |           |         |
|    |                                | Surat Tugas dan Jadwal   |                  |           |         |
|    |                                | Biodata disertai copy KTP, NPWP  |                  |           |         |
|    |                                | Sertifikat keahlian/ijazah yang linier/Keanggotaan asosiasi kompetensi           |                  |           |         |
|    |                                | Daftar Hadir   |                  |           |         |
|    |                                | Tanda terima honor (disertai nomor rekening)                                     |                  |           |         |
| 8  | Honorarium Narasumber Kegiatan | Laporan Kegiatan/Materi dan Foto   |                  |           |         |
|    |                                | Bukti setor pajak (jika diatas PTKP)   |                  |           |         |
|    |                                | Bukti Transfer (ke yang bersangkutan / lembaga penyedia narasumber)              |                  |           |         |
|    |                                | Foto Kegiatan  |                  |           |         |
|    |                                | Undangan Kegiatan  |                  |           |         |
|    |                                | Surat Tugas/SK Narasumber  |                  |           |         |
| 9  | Honorarium Narasumber Kegiatan | Sertifikat Keahlian  |                  |           |         |
|    |                                | Biodata Narasumber   |                  |           |         |

| No | Jenis Belanja                                   | Kelengkapan  | Hasil Verifikasi |           | Catatan |  |
|----|---|--|------------------|-----------|---------|--|
|    |   |  | Ada              | Tidak Ada |         |  |
| 8  | Makan Minum<br>Rapat/Mamin Urusan<br>Pendidikan | Daftar Hadir Narasumber  |                  |           |         |  |
|    |   | Tanda terima honor   |                  |           |         |  |
|    |   | Laporan Kegiatan/Materi  |                  |           |         |  |
|    |   | Bukti Setor Pajak Narasumber   |                  |           |         |  |
| 9  | Sewa Kendaraan                                  | Foto Kegiatan dan foto snack/makanan dengan memperlihatkan isi snack/makanan |                  |           |         |  |
|    |   | Bukti Transfer dan Bukti Setor Pajak   |                  |           |         |  |
|    |   | Kuitansi, faktur, surat jalan  |                  |           |         |  |
|    |   | Berita Acara Serah Terima Barang & Berita Acara Pemeriksaan Barang           |                  |           |         |  |
|    |   | Undangan (Rapat dilakukan diluar jam kerja)                                  |                  |           |         |  |
|    |   | Notulen / Laporan Kegiatan   |                  |           |         |  |
|    |   | Daftar Hadir yang sudah ditandatangani                                       |                  |           |         |  |
| 10 |   | Daftar terima Konsumsi yang sudah ditandatangani                             |                  |           |         |  |
|    |   | Foto Kegiatan & Foto Kendaraan   |                  |           |         |  |
|    |   | Bukti Transfer dan Bukti Setor Pajak   |                  |           |         |  |
|    |   | Kuitansi, faktur, Surat Jalan  |                  |           |         |  |
|    |   | STNK dan SIM Pengemudi   |                  |           |         |  |
|    |   | Undangan   |                  |           |         |  |
|    |   | Surat Tugas  |                  |           |         |  |
|    |   | Seluruh SPJ sudah di tanda tangan dan cap Pihak Sekolah (bukan scan)         |                  |           |         |  |
|    |   | Seluruh SPJ sudah di tanda tangan dan cap Pihak Penyedia (bukan scan)        |                  |           |         |  |

| No  | Jenis Belanja   | Kelengkapan | Hasil Verifikasi |           | Catatan |
|---|---|-------------|------------------|-----------|---------|
|   |   |             | Ada              | Tidak Ada |         |
| Kelengkapan Lainnya<br>dalam Penyusunan Surat<br>Pertanggungjawaban | Seluruh SPJ Sudah Diberi Nomor dan Penanggalan (Nomor kop sekolah tidak sama dengan penyedia) |             |                  |           |         |
|   | Catatan lain yang relevan   |             |                  |           |         |

Kepala Satuan Pendidikan

.....  
NIP .....

Jakarta, .....  
Verifikator Suku Dinas Pendidikan

.....  
NIP .....

FORMAT 8



**SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH ...**  
**(Wilayah Suku Dinas Pendidikan)**

**KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH ..**  
**(Wilayah Suku Dinas Pendidikan)**  
**NOMOR : ...**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)  
BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP) SDN, SMPN, SMAN, SMKN, SLBN, PAUD dan  
PKBM**  
**SESUAI DENGAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)**  
**SUKU DINAS PENDIDIKAN (Wilayah Suku Dinas Pendidikan)**  
**(Nomor dan Tanggal DPA)**  
**TAHUN ANGGARAN....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH...**  
**(Wilayah Suku Dinas Pendidikan)**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 37 Tahun 2011 Pasal 33, disebutkan bahwa Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD/UKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah ..... selaku

Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang perlu menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- c. bahwa penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Suku Dinas Pendidikan Wilayah ..... Tahun Anggaran ..... sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah .....

Mengingat :

- 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
- 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
- 4. Keputusan Gubernur Nomor 1859 Tahun 2017 Tentang Penetapan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Selaku Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Nomor 52 Tahun 2020;
- 5. Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2020 tentang Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 6. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Percepatan Pembayaran Pengadaan Langsung dengan Usaha MIKRO dan atau Usaha Kecil melalui Sistem e-Order;
- 7. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah;
- 8. Peraturan Daerah Nomor .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....;
- 9. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....;
- 10. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor.... Tahun....Tentang Penerima dan Besaran Biaya Operasional Pendidikan pada Satuan Pendidikan Negeri Tahun Anggaran.....;

11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) (Nama Suku Dinas Pendidikan, Tahun Anggaran, dan Nomor Dokumen).

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
**KESATU** : Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Satuan Pendidikan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Suku Dinas Pendidikan Wilayah (Nama Suku Dinas Pendidikan, Tahun Anggaran, dan Nomor Dokumen).
- KEDUA** : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, dalam melaksanakan program dan kegiatan yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dengan rincian tugas:
1. Merencanakan Program Kegiatan;
  2. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  3. Melaksanakan Program Kegiatan;
  4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- KETIGA** : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dimaksud di atas bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dimaksud dan mempertanggung jawabkan kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan (Nama Suku Dinas Pendidikan);
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dan KEDUA, Para Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi baik intern maupun ekstern antara instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- KELIMA** : Keputusan Kepala Suku Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah  
(Nama Suku Dinas Pendidikan)  
(Nama Kepala Suku Dinas Pendidikan)

Tembusan:

1. Plt. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta;
2. Walikota Kota Administrasi Jakarta ..... ;
3. Irbanko Kota Administrasi Jakarta ..... ;
4. Kepala Kantor Perencanaan dan Pembangunan ..... ;
5. Bendaharawan Pembantu Sudin Pendidikan Wilayah ..... ;
6. Pejabat Pembuat Kometmen (PPK) Sudin Pendidikan Wilayah ..... ;
7. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Sudin Pendidikan Wilayah .....;

## FORMAT 9

### BERITA ACARA SUPERVISI RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH TAHUN ANGGARAN....

Sehubungan dengan tindak lanjut atas Instruksi Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor .... Tentang Jadwal Verifikasi dan Supervisi Rancangan Awal Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Pada Satuan Pendidikan Negeri Tahun Anggaran...., maka dapat disampaikan Berita Acara Telaah Rancangan Awal Kegiatan Dan Anggaran Sekolah pada (Nama Satuan Pendidikan) yang telah diselaraskan dengan 8 (delapan) standar pendidikan dan tindak lanjut dari rapor pendidikan sebagaimana rincian berikut :

#### **1. Rincian anggaran per alokasi sumber dana**

| No | Alokasi Sumber Dana  | Total Pendapatan sesuai dengan hasil inputan rancangan awal | Total Anggaran sesuai dengan hasil inputan rancangan awal | Selisih |
|----|----------------------|---|---|---------|
| 1  | BOP ALOKASI DASAR    |   |   |         |
| 2  | BOP ALOKASI KEADILAN |   |   |         |
| 3  | BOSP                 |   |   |         |
|    | Grand Total          |   |   |         |

#### **2. Rincian anggaran per standar pendidikan**

| No | Standar Pendidikan                             | Total anggaran awal sesuai dengan berita acara penginputan rancangan awal | Total anggaran usulan rancangan akhir RKAS hasil supervisi dan telaah |
|----|--|---|---|
| 1  | Pengembangan Standar Kompetensi Lulusan        |   |   |
| 2  | Pengembangan Standar Isi                       |   |   |
| 3  | Pengembangan Standar Proses                    |   |   |
| 4  | Pengembangan dan implementasi sistem penilaian |   |   |
| 5  | Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan  |   |   |

| No | Standar Pendidikan                        | Total anggaran awal sesuai dengan berita acara penginputan rancangan awal | Total anggaran usulan rancangan akhir RKAS hasil supervisi dan telaah |
|----|---|---|---|
| 6  | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah |   |   |
| 7  | Pengembangan standar pengelolaan          |   |   |
| 8  | Pengembangan standar pembiayaan           |   |   |
|    | Grand Total                               |   |   |

### 3. Rincian Anggaran per kode rekening

| No | Sumber Dana / Nama Rekening | Total anggaran awal sesuai dengan inputan rancangan awal | Total anggaran usulan rancangan akhir RKAS hasil supervisi dan telaah |
|----|-----------------------------|--|---|
| 1  | BOP Alokasi Dasar           |  |   |
|    | 1) Nama Rekening            |  |   |
|    | Dst....                     |  |   |
| 2  | BOP Alokasi Keadilan        |  |   |
|    | 1) Nama Rekening            |  |   |
|    | Dst....                     |  |   |
| 3  | BOSP                        |  |   |
|    | 1) Nama Rekening            |  |   |
|    | Dst....                     |  |   |

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengawas / Penilik

Pejabat Suku Dinas / Dinas yang  
melakukan penelaahan,

(Nama Pengawas / Penilik)  
(NIP)

(Nama Pejabat)  
(NIP)