



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH PROPINSI ACEH  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KUTACANE

JALAN BLANGKEJEREN KM.3,5 KUTACANE 24652  
TELEPON (0629) 21217 21840 FAKSIMILI (0629) 21222

28 Februari 2018

Yth. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Prov. Aceh  
di Banda Aceh

SURAT PENGANTAR  
Nomor SP-48/WPB.01/KP.105/2018

No.	Naskah Dinas / Barang	Banyaknya	Keterangan
1	Survey Simplifikasi Pertanggungjawaban SPJ/ LPJ Sekolah di Wilayah Pembayaran KPPN Kutacane,	1 (satu) berkas	Disampaikan dengan hormat berdasarkan Surat Kepala Kanwil nomor S-374/WPB.01/2018 tanggal 26 Februari 2018 hal Petunjuk Survey Simplifikasi Pertanggungjawaban SPJ/ LPJ Sekolah di lingkup Kantor Wilayah DJPb.



Kepala Kantor,

Andi Permadi  
NIP 19711227 199301 1 001

Diterima Tanggal :  
Nama :  
Jabatan :  
Tanda Tangan/ Cap :

Catatan:  
Setelah barang atau naskah diterima, lembar kedua harap dikirimkan/diserahkan kembali pada pengirim

## SURVEY SIMPLIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN SPJ/LPJ SEKOLAH

### Data Responden Guru

Jenjang Sekolah : SD/SMP/SMA/SMK \* / MA

Lama Mengajar : ...12... tahun \*

Petunjuk Pengisian

Berilah tanda *checklist* pada kolom YA jika deskripsi yang diberikan sesuai dengan kondisi anda. Jika tidak, berilah *checklist* pada kolom TIDAK:

NO	PERNYATAAN	TANGGAPAN	
		YA	TIDAK
<b>A</b>	<b>Laporan terkait Administrasi</b>		
1	Saya berkewajiban menyusun laporan terkait administrasi yang meliputi:		
	a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	✓	
	b. Silabus	✓	
	c. Laporan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	✓	
	d. Laporan kegiatan/administrasi yang diwajibkan Pemda		✓
	e. Laporan terkait administrasi lainnya		✓
2	Dalam menyusun laporan tersebut terdapat petunjuk penyusunan laporan yang mudah dipahami	✓	
3	Penyusunan masing-masing laporan tersebut memerlukan waktu lebih dari 1 jam		✓
4	Tersedia sarana dan prasarana (komputer, laptop, alat elektronik lainnya) yang memadai dalam menyusun laporan	✓	
5	Penyusunan laporan tersebut mengganggu fokus tugas utama guru yaitu mengajar	✓	
6	Penyusunan laporan terkait administrasi membuat saya bekerja di luar jam kantor (lembur)	✓	
7	Dalam hal diberikan tugas tambahan sebagai pembina (ekstra kurikuler, pramuka, wali kelas, dll) diwajibkan menyusun laporan	✓	
<b>B</b>	<b>Laporan terkait Keuangan</b>		
1	Selain menyusun laporan terkait administrasi, saya juga menyusun laporan terkait keuangan yang meliputi:		
	a. Laporan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	✓	
	b. Laporan Program Indonesia Pintar (PIP)	✓	
	c. Laporan Bantuan Pemerintah	✓	
	d. Laporan keuangan terkait pertanggungjawaban dana APBD		✓
	e. Laporan keuangan lainnya		✓
2	Jumlah laporan terkait keuangan yang disusun lebih sedikit dari laporan terkait administrasi		✓
3	Waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan lebih singkat dari waktu menyusun laporan terkait administrasi		✓
4	Dalam menyusun laporan terkait keuangan terdapat petunjuk penyusunan laporan yang jelas	✓	
5	Penyusunan laporan terkait keuangan lebih mudah daripada penyusunan laporan administrasi		✓



C	Saran dan Rekomendasi		
1	Format laporan terkait administrasi perlu disederhanakan yang meliputi:		
	a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	✓	
	b. Silabus	✓	
	c. Laporan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	✓	
	d. Laporan kegiatan/administrasi yang diwajibkan Pemda	✓	
	e. Laporan terkait administrasi lainnya	✓	
2	Format laporan terkait keuangan perlu disederhanakan yang meliputi:		
	a. Laporan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	✓	
	b. Laporan Program Indonesia Pintar (PIP)	✓	
	c. Laporan Bantuan Pemerintah	✓	
	d. Laporan keuangan terkait pertanggungjawaban dana APBD	✓	
	e. Laporan keuangan lainnya	✓	

\* Coret yang tidak perlu