



**DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 892 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYALURAN DAN URAIAN PENGGUNAAN MASING-
MASING KODE REKENING BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN
TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 16 Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Biaya Operasional Pendidikan Sekolah/ Madrasah Negeri, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Standar Operasional Prosedur Penyaluran dan Uraian Penggunaan Masing-Masing Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan Tahun Anggaran 2014;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
12. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Panitia, Tim atau Kelompok Kerja dan Besarnya Honorarium Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Keputusan Gubernur Nomor 59 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Komite Sekolah Pada Sekolah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah, Luar Biasa dan Pendidikan Khusus;
15. Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
16. Peraturan Gubernur Nomor 187 Tahun 2009 tentang Penetapan Sekolah Menengah Pertama Negeri Sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
17. Peraturan Gubernur Nomor 188 Tahun 2009 tentang Penetapan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
18. Peraturan Gubernur Nomor 192 Tahun 2009 tentang Penetapan Sekolah Menengah Atas Negeri Sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
19. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Penetapan Sekolah Luar Biasa Negeri Sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
20. Peraturan Gubernur Nomor 205 Tahun 2010 tentang Penetapan Sekolah Dasar Negeri Sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
21. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2011 tentang Standar Biaya;
22. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
23. Peraturan Gubernur Nomor Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Biaya Operasional Pendidikan Sekolah/Madrasah Negeri.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYALURAN DAN URAIAN PENGGUNAAN MASING-MASING KODE REKENING BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2014.
- KESATU : Kode rekening Biaya Operasional Pendidikan (BOP) terdiri dari :
1. Kode Rekening Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan;
 2. Kode Rekening Honorarium Seminar/Sosialisasi/Bimbingan Teknis;
 3. Kode Rekening Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber;
 4. Kode Rekening Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap;
 5. Kode Rekening Uang Perjalanan Kegiatan Dalam Kota;
 6. Kode Rekening Belanja Alat Laboratorium;
 7. Kode Rekening Belanja Dokumentasi, Dekorasi, dan Publikasi;
 8. Kode Rekening Belanja Alat Tulis Kantor;
 9. Kode Rekening Belanja Alat Listrik dan Elektronik;
 10. Kode Rekening Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih;
 11. Kode Rekening Belanja Alat Rumah Tangga Kantor;
 12. Kode Rekening Belanja Bahan Peraga;
 13. Kode Rekening Belanja Cetakan Umum;
 14. Kode Rekening Belanja Fotokopi;
 15. Kode Rekening Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai;
 16. Kode Rekening Belanja Makan dan Minuman Rapat;
 17. Kode Rekening Belanja Pemeliharaan Alat Peraga/ Laboratorium;
 18. Kode Rekening Uang Saku/Transport; dan
 19. Kode Rekening Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan.
- KEDUA : Uraian rincian penggunaan masing-masing kode rekening dana BOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Kepala Dinas ini.
- KETIGA : Dinas Pendidikan dan Suku Dinas Pendidikan menyalurkan dana BOP kepada sekolah/madrasah dengan cara ditransfer ke nomor rekening giro masing-masing sekolah/madrasah melalui PT Bank DKI.
- KEEMPAT : Penyaluran dana BOP oleh Bank DKI sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA diatur lebih lanjut dengan Perjanjian Kerjasama antara PT Bank DKI dengan Dinas Pendidikan atau Suku Dinas Pendidikan.
- KELIMA : Bukti Transfer penyaluran dana BOP ke masing-masing sekolah/madrasah oleh Dinas Pendidikan dan Suku Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA, merupakan Surat Pertanggungjawaban bagi Dinas Pendidikan dan Suku Dinas Pendidikan.
- KEENAM : Dinas Pendidikan dan Suku Dinas Pendidikan melakukan pembinaan tentang pembuatan Surat Pertanggungjawaban dana BOP berkaitan dengan penggunaan kode rekening kepada sekolah/madrasah.
- KETUJUH : Apabila kelebihan dana BOP dikarenakan oleh selisih jumlah peserta didik, maka kelebihannya harus disetor ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) up. Unit Pelaksana Pengelola Teknis BPKD pada masing-masing Kota/Kabupaten Administrasi melalui Suku Dinas Pendidikan.

- KEDELAPAN : Penyetoran kelebihan dana BOP sebagaimana dimaksud pada Diktum Ketujuh, dengan menggunakan Surat Tanda Setor (STS) yang dikeluarkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD).
- KESEMBILAN : Sekolah/madrasah wajib membuat laporan penggunaan dana BOP dengan menggunakan format 1A (laporan bulanan), format 1B (laporan triwulan), format formulir 1C (laporan pajak triwulan), format 1D (laporan tahunan) dan format 1 E (Rekap Penggunaan BOP triwulan) seperti yang tercantum pada Lampiran III Keputusan Kepala Dinas ini.
- KESEPULUH : Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan mengevaluasi laporan penggunaan BOP sekolah/madrasah dan hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Suku Dinas dengan menggunakan format 2 seperti yang tercantum pada Lampiran III Keputusan Dinas ini.
- KESEBELAS : Kepala Suku Dinas Pendidikan melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap hasil laporan evaluasi Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Subbag Program dan Anggaran dengan menggunakan format 3 seperti yang tercantum pada Lampiran III Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUABELAS : Kepala Dinas Pendidikan melalui Subbag Program dan Anggaran melakukan evaluasi berdasarkan laporan Kepala Suku Dinas Pendidikan terhadap pelaksanaan penggunaan dana BOP secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan menyampaikan hasilnya kepada Gubernur dengan menggunakan format 4 seperti yang tercantum pada Lampiran III Keputusan Kepala Dinas ini.
- KETIGABELAS : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2014

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

ttd

LASRO MARBUN
NIP 196412011987011002

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Plt. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Asisten Kesmas Sekda Provinsi DKI Jakarta
5. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta
9. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spritual Setda Provinsi DKI Jakarta
10. Direktur Utama PT Bank DKI
11. Para Kepala Suku Dinas Pendidikan Dasar Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
12. Para Kepala Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
13. Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
14. Para Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
15. Para Kepala Seksi Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan di Provinsi DKI Jakarta
16. Para Kepala Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan di Provinsi DKI Jakarta
17. Para Kepala TK, SD/MI, SMP/MTs, SLB, SMA/MA dan SMK Negeri di Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 892 Tahun 2014
Tanggal : 17 Juni 2014

**DAFTAR PENGGUNAAN MASING-MASING KODE REKENING BIAYA OPERASIONAL
PENDIDIKAN (BOP) UNTUK TKN, SDN/MIN, SMPN/MTsN, SMPT DAN SLBN
TAHUN ANGGARAN 2014**

NO	URAIAN	SATUAN
I	Kode Rekening Belanja Alat Tulis Kantor (5.2.2.01.01) , digunakan untuk pembelian kebutuhan peralatan atau alat tulis kantor yang dibutuhkan oleh sekolah/madrasah, antara lain :	
1	Kertas	Rim
2	Kertas Fax	Gulung
3	Kwitansi	Buah
4	Kalkulator	Buah
5	Stopmap	Buah
6	Bantalan Cap	Buah
7	Box File	Buah
8	Binder Clips	Dus
9	Buku Tulis	Buah
10	Plastik Cover	Lembar
11	Amplop	Dus
12	Ordner	Buah
13	Cutter	Buah
14	Headmachine	Buah
15	Isi Staples	Dus
16	Isolatif	Buah
17	Isi Cutter	Pak
18	Lakban	Gulung
19	Lem	Buah
20	Paku Payung	Dus
21	Paper Clip	Dus
22	Pembolong Kertas	Buah
23	Pembuka Staples	Buah
24	Penggaris	Buah
25	Segitiga Kayu	Buah
26	Jangka	Buah
27	Busur Derajat	Buah
28	Penghapus	Buah
29	Pensil	Buah
30	Pita Mesin Tik	Buah
31	Pulpen	Buah
32	Serutan Pensil	Buah
33	Spidol	Buah
34	Stabillo	Buah
35	Tinta Stempel	Buah
36	Tali Rafia	Gulung
37	Tissue	Kotak
38	Tissue Kamar Mandi	Gulung
39	Tip Ex	Buah
40	Gunting	Buah
41	Stempel	Buah
42	Kertas Continuous Form, Modem, Flashdisk, Isi Ulang Tinta Printer, CD.	Buah
43	Refill Spidol	Buah

NO	URAIAN	SATUAN
44	Tuner Mesin Cetak	Buah
45	Master	Buah
II	Kode Rekening Belanja Bahan Peraga (5.2.2.01.18) , digunakan untuk pembelian belanja bahan peraga pembelajaran, antara lain :	
1	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Laboratorium Komputer	Unit
2	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Laboratorium Bahasa	Unit
3	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Laboratorium IPA Terpadu	Unit
4	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Bidang IPS	Unit
5	Peralatan Peraga Praktik Olahraga	Unit
6	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Multimedia	Unit
7	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Ketrampilan	Unit
8	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Seni Budaya	Unit
9	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Mulok	Unit
10	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Kebahasaan	Unit
11	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Pendidikan Agama	Unit
12	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik PKn	Unit
III	Kode Rekening Belanja Cetakan Umum (5.2.2.06.01.001) , digunakan untuk mencetak bahan-bahan cetakan yang dibutuhkan oleh sekolah/madrasah, antara lain:	
1	Buku Pendukung Siswa	Buah
2	Buku Pegangan Guru	Buah
3	Buku Referensi	Buah
4	Buku Perpustakaan	Buah
5	Buku Administrasi Sekolah	Buah
6	Buku Lembar Kerja Siswa	Buah
7	Biaya cetak soal Ulangan Akhir Semester, Ulangan Kenaikan Kelas, Tes Uji Kompetensi Siswa dan ujian sekolah/madrasah	Buah
8	Buku Supervisi	Buah
9	Bahan Evaluasi Administrasi Pendidikan	Buah
10	Stopmap Kop Sekolah	Dus
11	Amplop Kop Sekolah	Dus
12	Kertas Kop Sekolah	Dus
13	Sampul Raport	Dus
14	Map Ijazah	Dus
15	Sampul Ijazah	Dus
16	Buku Induk Guru dan Pegawai	Buah
17	Buku Daftar Hadir dan Notulen Rapat	Buah
18	Brosur Sekolah	Buah
19	Buku Persiapan Mengajar	Buah
20	Buku Agenda Guru	Buah
21	Buku Kehadiran Guru dan Pegawai	Buah
22	Buku Rekapitulasi Absen Guru dan Pegawai	Buah
23	Buku Piket	Buah
24	Buku Induk Siswa	Buah
25	Buku Data Pribadi Siswa	Buah
26	Buku Agenda Siswa	Buah
27	Buku Penghubung Siswa	Buah
28	Buku Kasus Siswa	Buah
29	Peta Kelas	Buah
30	Kartu Konseling	Buah
31	Buku Klapper	Dus
32	Daftar Hadir Siswa	Dus
33	Buku Jurnal	Dus
34	Buku Tatap Muka	Dus
35	Buku Nilai Siswa	Buah

NO	URAIAN	SATUAN
36	Laporan Nilai	Buah
37	Buku Kumpulan Kisi-kisi Ulangan Umum dan Butir Soal	Buah
38	Buku Analisis Butir Soal	Buah
39	Buku Analisis Hasil Belajar	Buah
40	Buku Rekapitulasi Pencapaian Target Kurikulum	Buah
41	Buku Leger	Buah
42	Buku Laporan Wali Kelas	Buah
40	Buku Kas Umum	Buah
41	Buku Kas Pembantu	Buah
42	Buku Agenda Surat	Buah
43	Buku Ekspedisi	Buah
44	Buku Tamu	Buah
45	Blanko Surat Pindah	Buah
46	Buku Mutasi Siswa	Buah
47	Buku Statistik Perkembangan Siswa	Buah
48	Buku Penerimaan Barang	Buah
49	Buku Pengeluaran Barang	Buah
50	Buku Induk Inventaris Barang	Buah
51	Buku Golongan Inventaris	Buah
52	Kartu Stok Barang	Buah
53	Kartu Inventaris Ruang	Buah
54	Kartu Inventaris Barang	Buah
55	Buku Catatan Aktivitas Pegawai	Buah
56	Buku Induk Guru dan Pegawai	Buah
57	Kartu Pelajar	Buah
58	Sertifikat / Piagam	Lembar
59	Pasphoto Siswa	Buah
60	Buku Mutasi Pegawai	Buah
61	Buku Regulasi Pendidikan	Buah
62	Banner dan Spanduk	Buah
63	Photo dan Lambang Negara	Set
64	Dokumen Kegiatan Sekolah	Set
65	Langganan Koran	
66	Langganan Majalah	
IV	Kode Rekening Belanja Fotokopi (5.2.2.06.01.002) , digunakan untuk penggandaan dan penjiilidan yang diperlukan oleh sekolah/madrasah antara lain:	
1	Ulangan dan ujian	Lembar
2	Dokumen sekolah	Lembar
3	Ulangan Tengah Semester	Set
4	Ulangan Akhir Semester	Set
5	Ulangan Kenaikan Kelas	Set
6	Ujian Sekolah	Set
V	Kode Rekening Belanja Makanan dan Minuman Rapat (5.2.2.11.02) , digunakan untuk belanja konsumsi rapat dan kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah/madrasah, antara lain :	
1	Nasi	Box
2	Lauk Pauk	Buah
3	Kudapan	Buah
4	Air Minum	Dus
5	Teh	Dus
6	Kopi	Kg
7	Buah	Kg
8	Gula	Kg
9	Susu	-

NO	URAIAN	SATUAN
VI	Kode Rekening Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan (5.2.2.20.26.009) , digunakan untuk membiaya rehab ringan gedung sekolah/madrasah, antara lain :	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Pemeliharaan Tempat Ibadah dan Fasilitasnya Pemeliharaan Pagar dan Fasilitasnya Pemeliharaan Taman dan Fasilitasnya Pemeliharaan Gedung dan Fasilitasnya Pemeliharaan Lapangan Olahraga Membayar Upah Tukang, Membayar Telepon, Air, Listrik, Internet (TALI), Gas dan membayar jasa sewa perangkat lunak (sistem penerimaan peserta didik baru) Pembayaran Jasa Pemeliharaan Perangkat Lunak Pemeliharaan Alat Rumah Tangga dan Kantor Pemeliharaan Halaman/Tempat Parkir Pembayaran Retribusi Kebersihan dan Keamanan Lingkungan	
VII	Kode Rekening Uang Saku/Transport (5.2.2.17.03.002) , digunakan untuk pembayaran uang saku/transpot kegiatan di luar tugas pokok dan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan, nara sumber, tenaga ahli, pelatih, panitia pelaksana dan peserta, antara lain:	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Transport Rapat, Transport Seminar, Transport MGMP, Transport MKKS Transport MKTU, Transport Pelatihan, Transport Gugus (Khusus SDN/MIN) Transport Diklat, Transport Kegiatan Lomba Uang saku dalam suatu kegiatan kepada nara sumber, tenaga ahli, pelatih, panitia pelaksana, dan peserta dalam suatu rincian kegiatan sesuai peraturan yang berlaku. Pembayaran uang saku/transpot bagi tenaga pendidik dan kependidikan non PNS. (Besaran uang saku/transport disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan DPA yang ada).	HOK HOK HOK HOK HOK HOK HOK HOK HOK HOK HOK

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

ttd

LASRO MARBUN
NIP 196412011987011002

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 892 Tahun 2014
Tanggal : 17 Juni 2014

**DAFTAR PENGGUNAAN MASING-MASING KODE REKENING BIAYA OPERASIONAL
PENDIDIKAN SMAN/MAN DAN SMKN TAHUN ANGGARAN 2014**

NO	URAIAN	SATUAN
I	Kode Rekening Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan (5.2.1.01.01) , digunakan untuk pembayaran honorarium panitia dalam satu kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah/madrasah.	
II	Kode Rekening Honorarium Seminar/Sosialisasi/Bimb. Teknis (5.2.1.01.04) , digunakan untuk pembayaran honorarium narasumber, moderator dan penyusun makalah pada acara seminar, sosialisasi dan bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh sekolah/madrasah.	
III	Kode Rekening Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber (5.2.1.02.01) , digunakan untuk pembayaran honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber dalam satu kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah/madrasah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau sesuai dengan perjanjian	
IV	Kode Rekening Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap (5.2.1.02.02) , digunakan untuk pembayaran honorarium Non PNS/ pegawai honorer/pegawai tidak tetap yang terdapat di SMA/MA dan SMK : a. Untuk tenaga pendidik sesuai dengan beban kerja per minggu. b. Untuk tenaga kependidikan berdasarkan hari orang kerja (HOK). Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pembayaran honorarium kegiatan dan upah kerja yang penggunaan dan besarnya disesuaikan dengan DPA yang ada.	
V	Kode Rekening Uang Perjalanan Kegiatan Dalam Kota (5.2.1.06.01) , digunakan untuk pembayaran uang saku/transpot kegiatan di luar tugas pokok dan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan, nara sumber, tenaga ahli, pelatih, panitia pelaksana dan peserta :	
	1 Transport Rapat, 2 Transport Seminar, 3 Transport MGMP, 4 Transport MKTU, 5 Transport Pelatihan, 6 Transpor Gugus 7 Transport Diklat, 8 Transport Kegiatan Lomba 9 Uang saku dalam suatu kegiatan kepada nara sumber, tenaga ahli, pelatih, panitia pelaksana, dan peserta dalam suatu rincian kegiatan sesuai peraturan yang berlaku.	HOK HOK HOK HOK HOK HOK HOK HOK HOK
	10 Pembayaran uang saku/transpot bagi tenaga pendidik dan kependidikan non PNS.	HOK
VI	Kode Rekening Belanja Alat Laboratorium (5.2.2.01.10) , digunakan untuk membeli peralatan laboratorium guna mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar pada SMA/MA dan SMK :	
	1 Peralatan Laboratorium Komputer 2 Peralatan Laboratorium Bahasa 3 Peralatan Laboratorium Kimia 4 Peralatan Laboratorium Fisika 5 Peralatan Laboratorium Biologi	Unit Unit Unit Unit Unit

NO	URAIAN	SATUAN
VII	Kode Rekening Belanja Dokumentasi, Dekorasi dan Publikasi (5.2.2.01.16) , digunakan untuk belanja dokumentasi, dekorasi dan publikasi hasil kegiatan.	
VIII	Kode rekening belanja Alat Tulis Kantor (5.2.2.01.01) , digunakan untuk pembelian kebutuhan peralatan atau alat tulis kantor yang dibutuhkan oleh sekolah/madrasah, antara lain :	
	1 Kertas 2 Kertas Fax 3 Kwitansi 4 Kalkulator 5 Stopmap 6 Bantalan Cap 7 Box File 8 Binder Clips 9 Buku Tulis 10 Plastik Cover 11 Amplop 12 Odner 13 Cutter 14 Headmachine 15 Isi Staples 16 Isolatif 17 Isi Cutter 18 Lakban 19 Lem 20 Paku Payung 21 Paper Clip 22 Pembolong Kertas 23 Pembuka Staples 24 Penggaris 25 Segitiga Kayu 26 Jangka 27 Busur Derajat 28 Penghapus 29 Pensil 30 Pita Mesin Tik 31 Pulpen 32 Serutan Pensil 33 Spidol 34 Stabillo 35 Tinta Stempel 36 Tali Rafia 37 Tissue 38 Tisue Kamar Mandi 39 Tip Ex 40 Gunting 41 Stempel 42 Kertas Continous Form, Modem, Flashdisk, Isi Ulang Tinta Printer, CD. dsb.	Rim Gulung Buah Buah Buah Buah Buah Dus Buah Lembar Dus Buah Buah Buah Dus Buah Pak Gulung Buah Dus Dus Buah Buah Buah Buah Buah Buah Buah Buah Buah Buah Gulung Kotak Gulung Buah Buah Buah
IX	Kode Rekening Belanja Alat Listrik dan Elektronik (5.2.2.01.03) , digunakan untuk pembelian alat-alat listrik dan elektronik yang dibutuhkan oleh sekolah/madrasah, antara lain :	
	1 Lampu 2 Batu Baterai 3 Saklar	Buah Buah Buah

NO	URAIAN	SATUAN
4	Stop Kontak	Buah
5	Kabel	Meter
6	Stater	Buah
7	Klem	Dus
8	Dan lain yang sejenis	
X	Kode Rekening Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih (5.2.2.01.05) , digunakan untuk pembelian alat - alat kebersihan dan bahan pembersih yang dibutuhkan oleh sekolah/madrasah, antara lain :	
1	Sapu	Buah
2	Sikat Pembersih	Buah
3	Kemoceng	Buah
4	Kain Pel	Buah
5	Kain Lap	Buah
6	Karbol	Botol
7	Kamper	Bungkus
8	Pembersih Lantai	Botol
9	Pel Dorong	Buah
10	Pel Loby	Buah
11	Pengki	Buah
12	Tempat Sampah	Buah
13	Kanebo	Buah
14	Pewangi Ruangan	Bungkus
15	Sabun Cuci	Buah
16	Keset	Buah
17	Gayung	Buah
18	Ember	Buah
19	Vacuum Cleaner	Buah
20	Dan lain yang sejenis	
XI	Kode Rekening Alat Rumah Tangga Kantor (5.2.2.01.11) , digunakan untuk pembelian alat rumah tangga kantor sekolah/madrasah, antara lain :	
1	Botol Galon	Galon
2	Gelas	Lusin
3	Cangkir	Lusin
4	Piring Makan	Lusin
5	Sendok Makan	Lusin
6	Garpu Makan	Lusin
7	Panci Sayur	Buah
8	Sendok Teh	Lusin
9	Dandang	Buah
10	Blender	Unit
11	Taplak Meja	Buah
12	Isi Gas Elpiji	Tabung
13	Baki	Buah
14	Tutup Gelas	Lusin
15	Palu dan Tatakan	Set
16	Kapstok	Buah
17	Kekhususan SMK	
XII	Kode Rekening Belanja Bahan Peraga (5.2.2.01.18) , digunakan untuk pembelian belanja bahan peraga pembelajaran, antara lain :	
1	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Laboratorium Komputer	Unit
2	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Laboratorium Bahasa	Unit
3	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Laboratorium Kimia	Unit
4	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Laboratorium Fisika	Unit
5	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Laboratorium Biologi	Unit
6	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Bidang IPS	Unit

NO	URAIAN	SATUAN
7	Peralatan Peraga Praktik Olahraga	Unit
8	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Multimedia	Unit
9	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Ketrampilan	Unit
10	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Seni Budaya	Unit
11	Peralatan Peraga dan Bahan Praktik Kejuruan (Khusus SMK)	Unit
XIII	Kode Rekening Belanja Cetakan Umum (5.2.2.06.01.001) , digunakan untuk mencetak bahan-bahan cetakan yang dibutuhkan oleh sekolah/madrasah, antara lain:	
1	Buku Pendukung	Buah
2	Buku Administrasi Sekolah	Buah
3	Buku Lembar Kerja Siswa	
4	Biaya cetak soal Ulangan umum, Ulangan Tengah Semester, tryout dan ujian sekolah/madrasah	Buah
5	Bahan Evaluasi Administrasi Pendidikan	Buah
6	Stopmap Kop Sekolah	Dus
7	Amplop Kop Sekolah	Dus
8	Kertas Kop Sekolah	Dus
9	Sampul Raport	Dus
10	Map Ijazah	Dus
11	Sampul Ijazah	Dus
12	Buku Induk Guru dan Pegawai	Buah
13	Buku Daftar Hadir dan Notulen Rapat	Buah
14	Buku Persiapan Mengajar	Buah
15	Buku Agenda Guru	Buah
16	Buku Kehadiran Guru	Buah
17	Buku Absen Karyawan	Buah
18	Buku Rekapitulasi Absen Guru dan Pegawai	Buah
19	Buku Piket	Buah
20	Buku Induk Siswa	Buah
21	Buku Data Pribadi Siswa	Buah
22	Buku Agenda Siswa	Buah
23	Buku Penghubung Siswa	Buah
24	Buku Kasus	Buah
25	Peta kelas	Buah
26	Kartu Konseling	Buah
27	Buku Klapper	Dus
28	Daftar Hadir Siswa	Dus
29	Buku Jurnal	Dus
30	Buku Tatap Muka	Dus
31	Buku Nilai Siswa Pegangan Guru	Buah
32	Laporan Nilai	Buah
33	Buku Kumpulan Kisi-kisi Ulangan Umum dan Butir Soal	Buah
34	Buku Analisis Butir Soal	Buah
35	Buku Analisis Hasil Belajar	Buah
36	Buku Rekapitulasi Pencapaian Target Kurikulum	Buah
37	Leger	Buah
38	Buku Laporan kelas	Buah
39	Kartu Pembayaran Siswa	Buah
40	Buku Kas Sekolah	Buah
41	Buku Catatan Pembayaran Siswa	Buah
42	Buku Tabungan Siswa	Buah
43	Buku Agenda Surat	Buah
44	Buku Ekspedisi	Buah
45	Buku Tamu	Buah
46	Blanko Surat Pindah	Buah

NO	URAIAN	SATUAN
11	Peralatan Peraga Kejuruan (Khusus SMK)	Unit
XVIII	Kode Rekening Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan (5.2.2.20.26.009) , digunakan untuk membiayai rehab ringan gedung sekolah/madrasah, meliputi :	
	1 Pemeliharaan Tempat Ibadah dan Fasilitasnya 2 Pemeliharaan Pagar dan Fasilitasnya 3 Pemeliharaan Taman dan Fasilitasnya 4 Pemeliharaan Gedung dan Fasilitasnya 5 Pemeliharaan Lapangan Olahraga 6 Membayar Tukang, 7 Membayar Telepon, Air, Listrik, Internet (TALI), membayar jasa sewa perangkat lunak (sistem penerimaan peserta didik baru)	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

ttd

LASRO MARBUN
 NIP 196412011987011002

FORMAT 1 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				
	Sisa				

**Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah,**

.....
NIP

**Jakarta, 2014
Bendahara Sekolah,**

.....
NIP

FORMAT 1 B



LAPORAN TRIWULAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)

Unit/Satuan Kerja :

Triwulan : I / II / III / IV *) coret yang tidak perlu

Tahun Anggaran :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Jumlah Realisasi	Prosentase	Sisa Dana	Prosentase	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4 -5)	8	9

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah,

.....
NIP

Jakarta, 2014
Bendahara Sekolah,

.....
NIP

FORMAT 1 C



LAPORAN PAJAK TRIWULAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)

Unit/Satuan Kerja :

Tahun Anggaran :

No	Bulan	Penerimaan				Jumlah	Pengeluaran				Jumlah	Saldo
		PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 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 Sekolah,

.....
NIP

Jakarta, 2014
Bendahara Sekolah,

.....
NIP

FORMAT 1 D



LAPORAN TAHUNAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)

Unit/Satuan Kerja : _____

Tahun Anggaran : _____

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Dalam Triwulan				Jumlah Realisasi	Prosentase Realisasi	Pajak yang diterima	Pajak yang di setorkan	Sisa Dana	Keterangan
				I	II	III	IV						
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5+6+7+8)	10 (9:4x100%)	11	12	13 (4-9)	14

**Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah,**

.....
NIP

**Jakarta, 2014
Bendahara Sekolah,**

.....
NIP

FORMAT I E



**REKAPITULASI PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)
DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2014**

Nama Sekolah
Kecamatan :
Tahun Anggaran :
Triwulan :

NO	JUMLAH DANA	REALISASI	SISA DANA	KETERANGAN
	JUMLAH			

Jakarta, 2014
Kepala Sekolah,

.....
NIP

FORMAT 2



**REKAPITULASI PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)
DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2014**

Kecamatan :
Tahun Anggaran :
Triwulan :

NO	NAMA SEKOLAH	JUMLAH DANA	REALISASI	SISA DANA	KETERANGAN
	JUMLAH				

Jakarta, 2014
Kasi Dinas Pendidikan Kecamatan

.....
NIP

FORMAT 3



**REKAPITULASI PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)
DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2014**

Kota Administrasi :
Tahun Anggaran :
Triwulan :

NO	KECAMATAN	NAMA SEKOLAH	JUMLAH DANA	REALISASI	SISA DANA	KETERANGAN
	JUMLAH					

Jakarta, 2014
Kasudin Pendidikan Kota/Kab Administrasi

.....
NIP

FORMAT 4



**REKAPITULASI PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)
DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2014**

Unit/Satuan Kerja :
Tahun Anggaran :
Triwulan :

NO	SUKU DINAS	KECAMATAN	NAMA SEKOLAH	JUMLAH DANA	REALISASI	SISA DANA	KETERANGAN
	JUMLAH						

Jakarta, 2014
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta,

.....
NIP