SALINAN

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG

NOMOR 109 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN PADAUNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH DASAR NEGERI DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan pemerataan akses layanan Pendidikan, perlu mengalokasikan dan menyalurkan dana bantuan operasional pada Sekolah Dasar Negeri Dan Sekolah Menengah Pertama Negeri;

b. bahwadalamrangkameningkatkan mutu pembelajaran dan pemerataan akses layanan Pendidikanyang berkualitas, perlu diberikanBantuan OperasionalPendidikan(BOP)yangberasal dari Anggaran Pendapatan dan BelanjaDaerah;

c. bahwa terkait dengan Pemberian Biaya Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 88 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Biaya Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar, namun mekanisme penyaluran dana BOP untuk Unit Pelaksana Teknis Sekolah Dasar Negeri dan Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah PertamaNegeri berbeda dengan mekanisme penyaluran dana BOP untuk Satuan Pendidikan Dasar maka dari itu perlu dibuat penyesuaian;

https://jdih.tangerangkota.go.id/

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a ,huruf b,dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentangTata Cara Pemberian Biaya Operasional PendidikanPadaUnit Pelaksana Teknis Sekolah Dasar Negeri Dan Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama Negeri;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH DASAR NEGERI DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. PerangkatDaerah adalah unsur pembantu Wali Kota danDewanPerwakilanRakyatDaerahdalampenyelenggaraan urusanpemerintahanyangmenjadi kewenanganDaerah.
5. DinasadalahPerangkatDaerahyangmembidangiurusanpendidikan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala PerangkatDaerahyangmembidangiurusanpendidikan.
7. UnitPelaksanaTeknis Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri yang selanjutnya disingkat UPTSDNadalahsekolahyang diselenggarakanoleh pemerintahuntukmelayani masyarakatpadajenjang pendidikandasar.
8. UnitPelaksanaTeknis Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri yang selanjutnya disingkat UPTSMPNadalahsekolahyang diselenggarakanoleh pemerintahuntukmelayani masyarakatpadajenjang pendidikandasar.
9. Sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.
10. Peserta didik adalah peserta didik yang sedang menempuh pendidikan di SDN dan SMPN di wilayah Kota Tangerang.
11. Biaya Pendidikan adalah biaya yang meliputi biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan dan biaya pribadi peserta didik.
12. Kepala Sekolah adalah Guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan.
13. Wakil Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahansebagai Wakil KepalaSekolahdengankeputusan Kepala Sekolah.
14. Wali Kelas/GuruKelasadalahguruyangmendapattugas tambahan sebagai pengelola kelas dengan keputusan Kepala Sekolah.
15. Pembina Kesiswaan adalah guru yang diberi tugas untuk mengkoordinir kegiatan pembinaan kesiswaan sesuai bidangnya dengan keputusan Kepala Sekolah.

16. Kepala Laboratorium adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Laboratorium dengan keputusan Kepala Sekolah.
17. Kepala Perpustakaan adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Perpustakaan dengan keputusan Kepala Sekolah.
18. Koordinator Bimbingan Konseling adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk mengkordinasikan Kegiatan BK dengan keputusan Kepala Sekolah.
19. Petugas Piket adalah guru yang mengkoordinasikan pembelajaran dalam belajar sesuai dengan tujuan dan kewajiban Pembelajaran di Sekolah dengan keputusan Kepala Sekolah.
20. Biaya Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah alokasi dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang.
21. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen yang berisi rencana kegiatan sekolah.
22. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah kegiatan anggaran sekolah yang disusun pada awal tahun anggaran.
23. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, dan rencana belanja program dan kegiatan sebagai dasar penyusunanAnggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
24. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanyabersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

26. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka mengembangkan minat, bakat dan potensi peserta didik di luar kegiatan ekstrakurikuler dengan jumlah tatap muka dalam setiap minggu.
27. Kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan diluar kegiatan Intrakurikuler.
28. Bank adalah Bank tempat penyimpanan Kas Umum Daerah.

Pasal 2

(1) Tujuan pemberian BOP pada Satuan Pendidikan Dasar untuk:
   a. memenuhi keterlaksanaan 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
   b. meringankan beban masyarakat terhadap penyediaan biaya pendidikan;
   c. membebaskan biaya pendidikan kepada seluruh siswa pada satuan pendidikan dasar negeri kecuali biaya pribadi peserta didik;
   d. meningkatkan kinerja dan kesejahteraan pendidik PNS di UPT SDN dan UPT SMPN;dan
   e. melengkapi kebutuhan untuk kegiatan pendidikan;

(2) Biaya Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. biaya satuan pendidikan;dan
   b. biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :
a. alokasi dan penyaluran dana;
b. komponen penggunaan dana;
c. pengelolaan, pelaporan, dan tanggung jawab penggunaan dana;
d. pembiayaan;
e. monitoring dan evaluasi;dan
f. sanksi.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Pasal 4

Penggunaan danaBOPdilakukan berdasarkan prinsip:

a. fleksibilitas yaitu penggunaan dana BOP dikelola sesuai dengan kebutuhanSekolah;
b. efektivitas yaitu penggunaan dana BOP diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan diSekolah;
c. efisiensi yaitu penggunaan dana BOP diupayakan untuk meningkatan kualitas belajar peserta didik dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yangoptimal;
d. akuntabilitas yaitu penggunaan dana BOP dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan;dan
e. transparansiyaitupenggunaandanaBOPdikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhanSekolah.

BAB II

ALOKASI DAN PENYALURAN DANA

Pasal 5

(1) BesaranalokasidanaBOP UPT SDN dan UPT SMPN dihitung berdasarkan besaran satuan biaya dikalikan dengan jumlah pesertadidik dan jumlah bulan.
(2) Jumlah peserta didik pada UPT SDN dan UPT SMPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan data pada Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah per tanggal 31Oktober tahun sebelumnya.
(3) Kepala UPT bertanggung jawab secara formil dan materil atas kebenaran data yang diinput dalam Dapodik per tanggal batas akhir pengambilan data.
(4) Jumlah Peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 6

https://jdih.tangerangkota.go.id/

(1) Satuan biaya sebagaimana dimaksud dalm Pasal 5 ayat (1) sebagaiberikut:

a. Rp25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik UPT SDN setiap 1 (satu)bulan;dan
b. Rp77.850,00(tujuh puluh tujuh ribu delapan ratus lima puluhrupiah)per1 (satu) orang Peserta Didik UPT SMPN setiap 1 (satu) bulan.

(2) Dalam hal terdapat perubahan besaran satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 7

(1) Sekolah memiliki kewenangan untuk menentukan penggunaan dana BOP sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah.

(2) Penggunaan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan di Sekolah dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun.

(3) Penggunaan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOP Sekolah dan Dewan Guru.

(4) Kesepakatan penggunaan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus didasarkan pada skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk pengembangan program peningkatan kualitas belajar Peserta Didik di Sekolah.

(5) Tugas dan tanggung jawab tim BOP Sekolah sebagai berikut:

a. menyusun RKAS mengacu pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan dana BOP;
b. memenuhi ketentuan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dan penggunaan dana BOP;
c. menyelenggarakan keadministrasian pertanggungjawaban penggunaan dana BOP secara lengkap, serta menyusun dan menyampaikan laporan

https://jdih.tangerangkota.go.id/

penggunaan dana BOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

d. menandatangani kwitansi sebagai tanda penerimaan dana;

e. menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOP kepada Dinas;dan

f. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOP yang diterima.

(6) Dalam hal UPT SDN dan UPT SMPNyang digabung, maka BOP yang diterima, disalurkankepadaUPT SDN dan UPT SMPNInduk.

(7) Dalam halterdapatsiswapindah/mutasike UPT SDN atau UPT SMPNlainsetelah pencairandanadibulanberjalan,makadanaBOP tersebut menjadi hakUPT SDN atau UPT SMPNlama.

(8) Dalam halperubahanjumlahsiswa padaSekolahyangdigabung atauUPT SDN dan UPT SMPNIndukdapat diusulkanpadaperubahan anggaran.

(9) Dalam hal terdapat perubahan jumlah peserta didik/mutasi peserta didik satuan pendidikan dapat mengusulkan perubahan anggaran BOP.

(10) Dalam halterdapat sisa danaBOP pada akhir tahun Anggaran,harusdikembalikan keKasDaerah melalui Dinas.

(11) Dalam hal terdapatkelebihanataukekuranganpenyalurandana BOP,menjadi perhitunganpenyaluran dana triwulan berikutnya.

Pasal 8

(1) BesaranalokasidanaBOP UPT SDN dan UPT SMPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menjadi dasar penyusunan Anggaran belanja BOP pada RKAS dan DPAS.

(2) Anggaran Belanja BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan berdasarkan kebutuhan biaya nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).

(3) Kebutuhan biaya nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

(4) RKAS dan DPAS yang telah disusun oleh UPT SDN dan UPT SMPN disahkan oleh Kepala Dinas .

(5) UPT SDN dan UPT SMPN wajib menyusun Rencana Anggaran Kas sebagai pedoman penggunaan dana BOP setiap bulannya.

Pasal 9

(1) Dana BOP disalurkan dari Dinas kepada rekening giro Bank dengan atas nama UPT SDN atau UPT SMPN.

(2) Penyaluran dana BOP dilakukan per triwulan dengan besaran masing-masing 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah anggaran belanja BOP per UPT SDN atau UPT SMPN .

BAB III

KOMPONEN PENGGUNAAN DANA

Pasal 10

(1) Operasional penyelenggaran pendidikan di UPT SDN dan UPT SMPN sebagaimanadimaksudpada Pasal 2ayat(2)dilaksanakanuntuk:

a. penerimaan peserta didikbaru;
b. pengembanganperpustakaan;
c. kegiatan pembelajaran danekstrakurikuler;
d. kegiatan asesmen/evaluasipembelajaran;
e. administrasi kegiatansekolah;
f. layanan daya dan jasa;
g. pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
h. pemeliharaan sarana dan prasaranaSekolah;
i. penyediaan alat peraga/praktik siswa dan alat multi mediapembelajaran;dan/atau
j. penyediaan sarana dan peralatan kantor sekolah;
k. pembayaranhonorarium Kepala UPT dan Guru PNS.

(2) Pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k hanya dapat digunakan paling banyak 50% (lima puluhpersen)darikeseluruhanjumlahbelanja BOP UPT SDN dan UPT SMPN.

Pasal 11

PenggunaandanaBOP yang digunakanuntukPengadaan

https://jdih.tangerangkota.go.id/

BarangdanJasa pada Sekolahdilaksanakansesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN, PELAPORAN, DAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA

Pasal 12

(1) Pengelolaan dan pelaporan penggunaan dana BOP dilakukanolehUPT SDN dan UPT SMPN.
(2) Pengelola dana BOP pada UPT SDN dan UPT SMPN terdiri dari:
    a. Kepala UPT sebagai kuasa pengguna anggaran bertindak sebagai penanggung jawab pengelola dana BOP;
    b. Bendahara pengeluaran pembantu; dan
    c. Pembantu bendahara pengeluaran pembantu apabila dibutuhkan.

Pasal 13

(1) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOP paling lambat disampaikan ke Dinas tanggal 5 pada awal bulan berikutnya kecuali untuk bulan Desember paling lambat 26 Desember tahun berjalan.
(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti transaksi pengeluaran yang lengkap dan sah, dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak atas penggunaan dana BOP pada periode pelaporan.
(3) Dalamhal Kepala UPT tidakmenyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) makapenyaluran dana BOP pada triwulan berikutnya ditangguhkan hingga Laporan disampaikan
(4) Format Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 14

(1) Monitoring dan evaluasi penggunaan dana BOP di Sekolahdilakukan secara rutin dan berkala oleh Pengawas SD dan SMP.
(2) Monitoring dan evaluasi juga dilakukan oleh Tim dari Dinas Pendidikan secara sampling.
(3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun Anggaran.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan BOP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka Peraturan Wali Kota Nomor 88 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Biaya Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

PeraturanWali Kotainimulaiberlakupadatanggal diundangkan.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 30 Desember 2020

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/ttd

ARIEF R.WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2020 NOMOR 109

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 109 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH DASAR NEGERI DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI.

Format 1.

PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG
UPT SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI … TANGERANG
TAHUN ANGGARAN : ……..

LAPORAN PENUTUP KAS
BULAN …….

Kepada Yth. :
Kepala UPT Satuan Pendidikan
SMP Negeri ..... Tangerang
D Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Tangerang, Nomor : 23 Tahun 2010, TentangTata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan KasBulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran Pembantu UPT Satuan Pendidikan SMP Negeri …. Tangerang adalah sejumlah Rp ……, dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1.	Saldo awal bulan tanggal : ……	: Rp ……
A.2.	Jumlah Penerimaan	: Rp ……
A.3.	Jumlah Pengeluaran	: Rp ……
A.4.	Saldo Akhir bulan tanggal	: Rp ……

Saldo akhir bulan tanggal …… terdiri dari :
Saldo kas tunai sebesar : Rp ……
Saldo di bank sebesar : Rp ……

B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1.	Saldo Kas Tunai	: Rp ……
B.2.	Saldo di Bank	: Rp ……
B.3.	Saldo Total	: Rp ……

Tangerang, ... …….
Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

Format 2.

PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG
UPT SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI … TANGERANG
TAHUN ANGGARAN : ……..

BUKU KAS UMUM
Periode : …….. s/d ……

Nama Kegiatan : Biaya Operasional Pendidikan (BOP) SMPN

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rp …….
(terbilang .....)

terdiri dari :
a. Tunai Rp …….
b. Bank Rp …….
Jumlah Rp …….

Tangerang, ... …….

Disetujui oleh,
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP ……

Nama
NIP ……

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Format 3.

PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG
UPT SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI … TANGERANG
TAHUN ANGGARAN : ……..

BUKU PEMBANTU BANK
Periode : …….. s/d ……

Nama Kegiatan : Biaya Operasional Pendidikan (BOP) SMPN

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Tangerang, ... …….

Disetujui oleh,
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP ……

Nama
NIP ……

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Format 4.

PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG
UPT SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI … TANGERANG
TAHUN ANGGARAN : ……..

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode : …….. s/d ……

Nama Kegiatan : Biaya Operasional Pendidikan (BOP) SMPN

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Tangerang, ... …….

Disetujui oleh,
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP ……

Nama
NIP ……

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Format 5.

PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG
UPT SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI … TANGERANG
TAHUN ANGGARAN : ……..

BUKU PEMBANTU PAJAK ….
Periode : …….. s/d ……

Nama Kegiatan : Biaya Operasional Pendidikan (BOP) SMPN

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Tangerang, ... …….

Disetujui oleh,
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP ……

Nama
NIP ……

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Format 6.

PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG
UPT SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI … TANGERANG
TAHUN ANGGARAN : ……..

BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
Periode : …….. s/d ……

Unit Organisasi : UPT Satuan Pendidikan SMP Negeri .... Tangerang
Kode Rekening : .....
Nama Rekening : .....
Jumlah Anggaran (DPA) : .....
Jumlah Anggaran Kegiatan : .....

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS (Rp.)	Belanja TU (Rp.)	Belanja UP/GU (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

Tangerang, ... …….

Disetujui oleh,
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP ……

Nama
NIP ……

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Format 7.

PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG

UPT SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI … TANGERANG

TAHUN ANGGARAN : ……..

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode : …….. s/d ……

Unit Organisasi : UPT Satuan Pendidikan SMP Negeri .... Tangerang

Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....

Penggunaan Uang Persediaan (UP) : .....

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Belanja Periode Ini (Rp)	Akumulasi Belanja (Rp.)	Sisa Anggaran (Rp.)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Tangerang, ... …….

Disiapkan oleh,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama

NIP ……

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Format 8.

PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG
UPT SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI … TANGERANG
TAHUN ANGGARAN : ……..

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode : …….. s/d ……

Unit Organisasi : UPT Satuan Pendidikan SMP Negeri .... Tangerang
Tanggal SP2D Tambahan Uang : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Total	
	Tambahan Uang Persediaan (TU)	
	Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)	

Tangerang, ... …….

Disetujui oleh,
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP ……

Nama
NIP ……

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Format 9.

PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG

UPT SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI … TANGERANG

TAHUN ANGGARAN : ……..

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PE

Bulan : …….

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Penerimaan			Pengeluara	
			s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini
1	2	3	4	5	6=(5+4)	7	8
	Jumlah						
	Penerimaan :						
	- SP2D						
	- Potongan Pajak						
	a. PPN						
	b. PPh 21						
	c. PPh 22						
	d. PPh 23						
	e. Pajak Daerah						
	- Lain-lain						
	a. Dibayarkan Kas Daerah						
	b. Penggeseran Kas						

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Penerimaan			Pengeluara	
			s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini
1	2	3	4	5	6=(5+4)	7	8
	c. Jasa Giro/Bunga Bank						
	Jumlah Penerimaan						
	Pengeluaran :						
	- SP2D						
	- Potongan Pajak						
	a. PPN						
	b. PPh 21						
	c. PPh 22						
	d. PPh 23						
	e. Pajak Daerah						
	- Lain-lain						
	a. Dibayarkan Kas Daerah						
	b. Penggeseran Kas						
	c. Jasa Giro/Bunga Bank						
	Jumlah Pengeluaran						

Menyetujui,

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

NIP ……

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Format 10.

PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG
UPT SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI … TANGERANG
TAHUN ANGGARAN : ……..

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini
Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran SMP Negeri ….
Alamat : [isi dengan alamat sekolah]

Dengan ini menyatakan :

1. Bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan pada SMP Negeri … Tahun Anggaran 2022 triwulan … (periode …… - ……)
2. Bukti-bukti penggunaan dana telah disimpan dengan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk keperluan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional.

Tangerang, ... …….

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP ……

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/ttd

ARIEF R.WISMANSYAH