



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 16 TAHUN 2012

TENTANG

BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun yang bermutu dan Rintisan Wajib Belajar Pendidikan 12 Tahun, telah dialokasikan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pemberian Biaya Operasional Pendidikan Tahun Anggaran 2012;
- 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 Presiden Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 51 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Laporan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2012;
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 13 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
12. Keputusan Gubernur Nomor 59 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Komite Sekolah pada Sekolah di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah, Luar Biasa dan Pendidikan Khusus;
14. Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
15. Peraturan Gubernur Nomor 187 Tahun 2009 tentang Penetapan Sekolah Menengah Pertama Negeri sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
16. Peraturan Gubernur Nomor 188 Tahun 2009 tentang Penetapan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
17. Peraturan Gubernur Nomor 192 Tahun 2009 tentang Penetapan Sekolah Menengah Atas Negeri sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
18. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Penetapan Sekolah Luar Biasa Negeri sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
19. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2012.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Kantor Wilayah Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Kanwil Kementerian Agama adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Kanwil Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Suku Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Suku Dinas adalah Suku Dinas Pendidikan Dasar, Suku Dinas Pendidikan Menengah pada Kota Administrasi dan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten Administrasi adalah Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Pendidikan Dasar, Kepala Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi dan Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten Administrasi adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan adalah Seksi Dinas Pendidikan Dasar dan Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan yang selanjutnya disebut Kepala Seksi Dinas Kecamatan adalah Kepala Seksi Dinas Pendidikan Dasar dan Kepala Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Sekolah adalah Satuan pendidikan yang meliputi Taman Kanak-kanak Negeri, Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri termasuk Sekolah Menengah Pertama Terbuka, Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri, yang selanjutnya disingkat TKN, SDN, SMPN termasuk SMPT, SMAN, SMKN dan SLBN di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. SMP Terbuka yang selanjutnya disebut SMPT adalah Lembaga pendidikan formal yang tidak berdiri sendiri tetapi merupakan bagian dari SMP Induk yang penyelenggaraan pendidikannya menggunakan metode belajar mandiri dalam rangka mendukung program wajib belajar 9 tahun.
16. SMP Induk adalah SMP Negeri penyelenggara SMP Terbuka.
17. Madrasah adalah Satuan pendidikan yang meliputi Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Aliyah Negeri yang selanjutnya disingkat MIN, MTsN dan MAN di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta.

18. Kepala Sekolah adalah Kepala Taman Kanak-kanak Negeri, Kepala Sekolah Dasar Negeri, Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri, Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Kepala Madrasah adalah Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Kepala Madrasah Aliyah Negeri di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Peserta didik adalah Peserta didik Taman Kanak-kanak Negeri, Sekolah Dasar Negeri, Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri termasuk di dalamnya Sekolah Menengah Pertama Terbuka, Madrasah Tsanawiyah Negeri, Sekolah Menengah Atas Negeri, Madrasah Aliyah Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Biaya Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah Alokasi dana yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta kepada sekolah/madrasah berdasarkan jumlah peserta didik terdaftar.
22. Intrakurikuler adalah Kegiatan pembelajaran yang tercantum pada struktur program mata pelajaran dengan jumlah jam pelajaran yang telah ditetapkan dalam kebijakan umum kurikulum.
23. Ekstrakurikuler adalah Kegiatan di luar struktur program mata pelajaran yang bertujuan untuk pengembangan diri peserta didik.
24. Komite Sekolah adalah Lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
25. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah Rencana terpadu keuangan tahunan sekolah yang berisi rencana penerimaan dari APBN, APBD dan Sumbangan Masyarakat serta rencana penggunaannya sesuai dengan rincian kegiatan, sebagai pedoman membiayai penyelenggara pendidikan di sekolah selama satu tahun pelajaran.
26. Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat KAS adalah RKAS yang telah ditetapkan dalam rapat pleno orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan dewan guru yang dipimpin oleh kepala sekolah serta disahkan pejabat yang ditetapkan.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Tujuan pemberian BOP adalah untuk :
- a. meningkatkan mutu pendidikan;
 - b. mendukung pelaksanaan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler;
 - c. meningkatkan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan;
 - d. melengkapi kebutuhan sarana pendidikan;
 - e. memelihara sarana dan prasarana pendidikan; dan
 - f. meningkatkan pengelolaan administrasi sekolah/madrasah.

(2) Sasaran penerima BOP adalah :

- a. TKN;
- b. SDN dan MIN;
- c. SMPN/SMPT dan MTsN;
- d. SMAN dan MAN;
- e. SMKN; dan
- f. SLBN.

BAB III

BESARAN DAN ALOKASI DANA BOP

Pasal 3

Besaran BOP yang diberikan kepada sekolah/madrasah adalah sebagai berikut :

- a. TKN, SDN dan MIN sebesar Rp 60.000,00 (enam puluh ribu rupiah) per peserta didik perbulan;
- b. SMPN/SMPT dan MTsN sebesar Rp 110.000,00 (seratus sepuluh ribu rupiah) per peserta didik perbulan;
- c. SMAN dan MAN sebesar Rp 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) per peserta didik perbulan;
- d. SMKN sebesar Rp 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per peserta didik perbulan; dan
- e. SLBN sebesar Rp 223.000,00 (dua ratus dua puluh tiga ribu rupiah) per peserta didik perbulan.

BAB IV

PENGUNAAN DANA BOP

Pasal 4

(1) BOP yang diterima oleh sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sesuai dengan kode rekening kegiatan yang berkenaan terdiri dari :

- a. SDN, MIN, SMPN dan MTsN
 - 1. Kode Rekening Belanja Alat Tulis Kantor;
 - 2. Kode Rekening Belanja Bahan Peraga;
 - 3. Kode Rekening Belanja Cetak Umum;
 - 4. Kode Rekening Fotokopi;
 - 5. Kode Rekening Belanja Makan dan Minuman Rapat;
 - 6. Kode Rekening Uang Saku/Transportasi; dan
 - 7. Kode Rekening Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan.

b. SMPT

1. Kode Rekening Belanja Alat Tulis Kantor;
2. Kode Rekening Belanja Bahan Peraga;
3. Kode Rekening Belanja Cetakan Umum;
4. Kode Rekening Fotokopi;
5. Kode Rekening Belanja Makan dan Minuman Rapat; dan
6. Kode Rekening Uang Saku/Transpor.

c. SMA/MAN

1. Kode Rekening Belanja Alat Tulis Kantor;
2. Kode Rekening Belanja Alat Listrik dan Elektronik;
3. Kode Rekening Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih;
4. Kode Rekening Belanja Alat Rumah Tangga Kantor;
5. Kode Rekening Belanja Bahan Peraga;
6. Kode Rekening Belanja Cetakan Umum;
7. Kode Rekening Fotokopi;
8. Kode Rekening Belanja Makan dan Minuman Rapat;
9. Kode Rekening Belanja Pemeliharaan Alat Peraga/Laboratorium; dan
10. Kode Rekening Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan.

d. SMKN

1. Kode Rekening Belanja Alat Tulis Kantor;
 2. Kode Rekening Belanja Alat Listrik dan Elektronik;
 3. Kode Rekening Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih;
 4. Kode Rekening Belanja Alat Rumah Tangga Kantor;
 5. Kode Rekening Belanja Bahan Peraga;
 6. Kode Rekening Belanja Cetakan Umum;
 7. Kode Rekening Fotokopi;
 8. Kode Rekening Belanja Makan dan Minuman Rapat;
 9. Kode Rekening Belanja Pemeliharaan Alat Peraga/Laboratorium; dan
 10. Kode Rekening Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Uraian masing-masing kode rekening BOP untuk sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.
- (3) Uraian penggunaan masing-masing kode rekening BOP untuk sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas.
- (4) Untuk TKN dan SLBN, hanya menggunakan 1 (satu) kode rekening yang alokasi penggunaannya mengacu kepada kebutuhan sekolah yang dituangkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Pasal 5

Apabila dalam penggunaan dana BOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa, maka untuk pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYALURAN DAN PENARIKAN DANA BOP

Pasal 6

Bagi sekolah/madrasah yang menerima BOP, harus memiliki :

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Rekening Giro atas nama sekolah/madrasah pada Bank DKI; dan
- c. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM).

Pasal 7

- (1) Suku Dinas/Dinas Pendidikan menyalurkan dana BOP ke sekolah/madrasah dengan cara melakukan transfer ke rekening masing-masing sekolah/madrasah setiap bulan.
- (2) Dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan oleh Bank DKI melalui nomor rekening giro sekolah/madrasah penerima.

Pasal 8

- (1) Dana BOP merupakan salah satu sumber pembiayaan sekolah/madrasah dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM).
- (2) Penarikan dana BOP oleh sekolah/madrasah menggunakan cek yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan Bendahara Sekolah/Madrasah serta dibubuhi stempel sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Terhadap penggunaan dana BOP yang masih memiliki kelebihan dana dapat disimpan dalam brankas sekolah/madrasah dengan ketentuan tidak lebih dari Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).

Pasal 9

- (1) Penggunaan dana BOP tidak dapat dialihkan dari kode rekening satu ke kode rekening lainnya.
- (2) Khusus penggunaan dana BOP bagi SMPT, pembukuannya dilakukan secara terpisah antara BOP yang diterima oleh SMPN Induk dengan BOP SMPT.

Pasal 10

Bagi sekolah/madrasah yang ditutup dan/atau digabung, maka terhadap dana BOP yang diterima, disalurkan kepada sekolah/madrasah penerima peserta didik.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyaluran dan penarikan dana BOP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VI

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 12

- (1) Setiap sekolah/madrasah penerima dana BOP wajib :
- membukukan penerimaan dan pengeluaran dana BOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - mempublikasikan secara transparan di lingkungan sekolah/madrasah yang mudah terlihat dan menginformasikan BOP yang diperoleh kepada para guru, orang tua/wali peserta didik dan komite sekolah/madrasah;
 - membuat, menyampaikan tembusan dan menyimpan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke Sudin/Dinas terkait dengan bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan Bendahara Sekolah/Madrasah;
 - membayar pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - melampirkan copy rekening koran setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap SDN/MIN, SMPN/SMPT/MTsN penerima dana BOP, wajib membebaskan biaya pendidikan seluruh peserta didik yang telah dialokasikan dalam BOP dan dilarang memungut dana dari orang tua/wali peserta didik.
- (3) Bagi SDN, MIN, SMPN, dan MTsN yang berstatus RSBI, tidak boleh melakukan pungutan tanpa persetujuan komite sekolah/madrasah yang dituangkan dalam RKAS.

Pasal 13

Bagi sekolah/madrasah penerima dana BOP dilarang untuk menggunakan dana BOP di luar uraian kode rekening yang telah ditentukan.

BAB VII

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA

Pasal 14

Dalam rangka menetapkan sekolah/madrasah selaku penerima dana BOP, maka :

- Penerima dana BOP untuk TKN dan SLBN ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- Penerima dana BOP untuk SDN, MIN, SMPN/SMPT dan MTsN ditetapkan oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan Dasar Kota Administrasi dan Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
- Penerima dana BOP untuk SMAN, MAN dan SMKN ditetapkan oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi dan Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

Pasal 15

- (1) Pelaksana yang bertanggung jawab dalam penyaluran dana BOP kepada sekolah/madrasah adalah Dinas dan Suku Dinas.
- (2) Tanggung jawab Dinas dan Suku Dinas dalam penyaluran dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Dinas untuk penyaluran dana BOP kepada TKN dan SLBN;
 - b. Suku Dinas Kota Administrasi dan Suku Dinas Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, untuk penyaluran dana BOP kepada SDN, MIN, SMPN/SMPT dan MTsN; dan
 - c. Suku Dinas Kota Administrasi dan Suku Dinas Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, untuk penyaluran dana BOP kepada SMAN, MAN dan SMKN.

Pasal 16

- (1) Pengelolaan dan pertanggungjawaban dana BOP menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah/Madrasah.
- (2) Khusus pengelolaan dana BOP pada SMPT merupakan tanggung jawab Kepala Sekolah SMPN Induk.

BAB VIII

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 17

Monitoring penggunaan BOP dilakukan secara periodik :

- a. untuk jenjang SDN, SMPN/SMPT, SMAN dan SMKN oleh Seksi Dinas Kecamatan kecuali Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu oleh Seksi Pendidikan Dasar/Seksi Pendidikan Menengah Kepulauan Seribu dan dilaporkan secara berjenjang ke Dinas melalui Suku Dinas Pendidikan;
- b. untuk jenjang TKN dan SLBN oleh Dinas; dan
- c. untuk jenjang MIN, MTsN dan MAN oleh Suku Dinas dan dilaporkan secara berjenjang ke Dinas, dengan tembusan disampaikan kepada Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten dan Kanwil Kementerian Agama.

Pasal 18

- (1) Kepala sekolah/madrasah berkewajiban melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan yang didanai BOP.
- (2) Evaluasi pelaksanaan kegiatan yang didanai BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah dengan cara berikut :

- a. untuk laporan umum penggunaan BOP disampaikan kepada Kepala Seksi Dinas Kecamatan setiap bulan sekali, dengan tembusan kepada komite sekolah/madrasah dan selanjutnya dipublikasikan di lingkungan sekolah/madrasah di tempat yang mudah terlihat dengan menggunakan formulir 1 A; dan
 - b. untuk laporan triwulanan dan tahunan atas penggunaan dana BOP menggunakan formulir 1 B dan formulir 1 C disertai dengan rekapitulasi pembayaran pajak.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b selanjutnya Kepala Seksi Dinas Kecamatan mengevaluasi laporan penggunaan BOP Sekolah/Madrasah dan hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Suku Dinas menggunakan format formulir 2.
 - (4) Berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Dinas Kecamatan, selanjutnya Kepala Suku Dinas melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap hasil laporan evaluasi tersebut dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Dinas melalui Subbagian Program dan Anggaran dengan format formulir 3.
 - (5) Berdasarkan laporan dari Kepala Suku Dinas, selanjutnya Kepala Dinas melalui Kepala Subbagian Program dan Anggaran melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penggunaan dana BOP secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan menyampaikan hasilnya kepada Gubernur dengan menggunakan format formulir 4.
 - (6) ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk format formulir 1 A, formulir 1 B, formulir 1 C, formulir 2, formulir 3 dan formulir 4 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Biaya yang diperlukan untuk pendanaan BOP dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 sebagai berikut :

- a. untuk TKN dan SLBN, melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;
- b. untuk SDN, MIN, SMPN/SMPT dan MTsN, melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Pendidikan Dasar Kota Administrasi dan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
- c. untuk SMA, MAN dan SMKN, melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi dan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP


Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut dihitung sejak tanggal 1 Januari 2012.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2012

GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJARI PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 16

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 16 TAHUN 2012
Tanggal 20 Februari 2012

PERSENTASE DAN KODE REKENING UNTUK SDN, MIN, SMPN DAN MTsN

No	Kode Rekening	Uraian	Rentang Persentase
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	5 - 15
2	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga	10 - 25
3	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetakn Umum	5 - 15
4	5.2.2.06.01.002	Belanja Fotokopi	5 - 10
5	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat	5 - 15
6	5.2.2.17.03.002	Uang Saku/Transpor	10 - 30
7	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan	10 - 35
Jumlah			100

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO


Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 16 TAHUN 2012
Tanggal 20 Februari 2012

PERSENTASE DAN KODE REKENING UNTUK SMPT

No	Kode Rekening	Uraian	Rentang Persentase
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	5 - 15
2	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga	10 - 25
3	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetakan Umum	5 - 15
4	5.2.2.06.01.002	Belanja Fotokopi	5 - 10
5	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat	5 - 15
6	5.2.2.17.03.002	Uang Saku/Transpor	10 - 30
Jumlah			100

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 16 TAHUN 2012
Tanggal 20 Februari 2012

PERSENTASE DAN KODE REKENING BOP UNTUK SMAN/MAN

No	Kode Rekening	Uraian	Persentase
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	10 - 30
2	5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik	2 - 10
3	5.2.2.01.05	Belanja Alat-Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	4 - 15
4	5.2.2.01.11	Belanja Alat Rumah Tangga Kantor,	2 - 10
5	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga	5 - 15
6	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetakan Umum	2 - 15
7	5.2.2.06.01.002	Belanja Fotokopi	0 - 8
8	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat	2 - 10
9	5.2.2.20.22.009	Belanja Pemeliharaan Alat Peraga/Laboratorium	2 - 15
10	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan	15 - 40
Jumlah			100%

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 16 TAHUN 2012
Tanggal 20 Februari 2012

PERSENTASE DAN KODE REKENING BOP UNTUK SMKN

No	Kode Rekening	Uraian	Persentase
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	7 - 17
2	5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik	3 - 6
3	5.2.2.01.05	Belanja Alat-Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	2 - 7
4	5.2.2.01.11	Belanja Alat Rumah Tangga Kantor .	1 - 5
5	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga	16 - 25
6	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetakan Umum	2 - 10
7	5.2.2.06.01.002	Belanja Fotokopi	0 - 6
8	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat	2 - 6
9	5.2.2.20.22.009	Belanja Pemeliharaan Alat Peraga/Laboratorium	4 - 10
10	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan	25 - 40
Jumlah			100%

GOVERNOR PROVINCE DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

