



**DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

6 Juni 2016

Kepada

- Yth. 1. Para Kepala Sekolah TKN  
2. Para Kepala Sekolah SLBN  
3. Para Kepala Sekolah SDN  
4. Para Kepala Sekolah SMPN  
5. Para Kepala Sekolah SMAN  
6. Para Kepala Sekolah SMKN  
Di lingkungan Pembinaan Dinas Pendidikan  
Provinsi DKI Jakarta

di

Jakarta

**SURAT EDARAN**

**NOMOR : 48/SE/2016**

**TENTANG**

**INPUT e-RKAS TAHUN 2017**

Sehubungan dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah tahun 2017 melalui sistem e-RKAS dan dalam rangka memaksimalkan pemanfaatan anggaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) untuk menjamin terlaksananya operasional sekolah yang efektif dan efisien, serta dalam rangka pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS) dengan ini saya minta perhatian Saudara hal-hal sebagai berikut:

1. Besaran dana Biaya Operasional Pendidikan (BOP) sesuai dengan jumlah siswa dikali unit cost per bulan sebagai berikut :

No.	Jenjang Sekolah	Nominal (Rp)
1	TKN	60.000
2	TKLBN	223.000
3	SDLBN	223.000
4	SMPLBN	223.000
5	SMALBN	400.000
6	SDN	60.000
7	SMPN	110.000
8	SMP Terbuka	110.000
9	SMAN	400.000
	SMKN	
	Jurusan :	
	a. Bisnis Manajemen	400.000
	b. Pariwisata/Seni	500.000
	c. Teknologi/Kesehatan/Pertanian	600.000

## 2. Penggunaan Kode Rekening BOP

### a. Penggunaan Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan TKN

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
2	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
3	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetak Umum
4	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
5	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
6	5.2.2.17.03.002	Uang Saku/Transport
7	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan
8	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
9	5.2.2.03.01	Belanja Air
10	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
11	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

### b. Penggunaan Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan TKLBN

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
2	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
3	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetak Umum
4	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
5	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
6	5.2.2.17.03.002	Uang Saku/Transport
7	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan
8	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
9	5.2.2.03.01	Belanja Air
10	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
11	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

### c. Penggunaan Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan SDLBN

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
2	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
3	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetak Umum
4	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
5	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
6	5.2.2.17.03.002	Uang Saku/Transport
7	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan
8	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
9	5.2.2.03.01	Belanja Air
10	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
11	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

### d. Penggunaan Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan SMPLBN

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
2	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
3	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetak Umum
4	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
5	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
6	5.2.2.17.03.002	Uang Saku/Transport
7	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan
8	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
9	5.2.2.03.01	Belanja Air
10	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
11	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

e. Penggunaan Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan SMALBN

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
2	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
3	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetak Umum
4	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
5	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
6	5.2.2.17.03.002	Uang Saku/Transport
7	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan
8	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
9	5.2.2.03.01	Belanja Air
10	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
11	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

f. Penggunaan Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan SDN

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
2	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
3	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetak Umum
4	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
5	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
6	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan
7	5.2.2.17.03.002	Transport Peserta Didik Lomba
8	5.2.2.27.01	Honorarium Instruktur
9	5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
10	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
11	5.2.2.03.01	Belanja Air
12	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
13	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

g. Penggunaan Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan SMPN

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
2	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
3	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetak Umum
4	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
5	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
6	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan
7	5.2.2.17.03.002	Transport Peserta Didik Lomba
8	5.2.2.27.01	Honorarium Instruktur
9	5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
10	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
11	5.2.2.03.01	Belanja Air
12	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
13	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

h. Penggunaan Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan SMP Terbuka

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
2	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
3	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetak Umum
4	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
5	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
6	5.2.2.17.03.002	Transport Peserta Didik Lomba
7	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
8	5.2.2.03.01	Belanja Air
9	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
10	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

i. Penggunaan Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan SMAN

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.27.01	Honorarium Instruktur
2	5.2.2.01.10	Belanja Alat Laboratorium
3	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
4	5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik
5	5.2.2.01.05	Belanja Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih
6	5.2.2.01.11	Belanja Alat Rumah Tangga Kantor
7	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
8	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetakan Umum
9	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
10	5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
11	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
12	5.2.2.20.22.009	Belanja Pemeliharaan Alat Peraga/Laboratorium
13	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan
14	5.2.2.17.03.002	Transport Peserta Didik Lomba
15	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
16	5.2.2.03.01	Belanja Air
17	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
18	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

j. Penggunaan Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan SMKN  
- Bisnis Manajemen

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.27.01	Honorarium Instruktur
2	5.2.2.01.10	Belanja Alat Laboratorium
3	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
4	5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik
5	5.2.2.01.05	Belanja Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih
6	5.2.2.01.11	Belanja Alat Rumah Tangga Kantor
7	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
8	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetakan Umum
9	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
10	5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
11	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
12	5.2.2.20.22.009	Belanja Pemeliharaan Alat Peraga/Laboratorium
13	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan
14	5.2.2.17.03.002	Transport Peserta Didik Lomba
15	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
16	5.2.2.03.01	Belanja Air
17	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
18	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

- Pariwisata/Seni

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.27.01	Honorarium Instruktur
2	5.2.2.01.10	Belanja Alat Laboratorium
3	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
4	5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik
5	5.2.2.01.05	Belanja Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih
6	5.2.2.01.11	Belanja Alat Rumah Tangga Kantor
7	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
8	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetakan Umum
9	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
10	5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
11	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
12	5.2.2.20.22.009	Belanja Pemeliharaan Alat Peraga/Laboratorium
13	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan

14	5.2.2.17.03.002	Transport Peserta Didik Lomba
15	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
16	5.2.2.03.01	Belanja Air
17	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
18	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

- Teknologi/Kesehatan/Pertanian

No	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.27.01	Honorarium Instruktur
2	5.2.2.01.10	Belanja Alat Laboratorium
3	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
4	5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik
5	5.2.2.01.05	Belanja Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih
6	5.2.2.01.11	Belanja Alat Rumah Tangga Kantor
7	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga
8	5.2.2.06.01.001	Belanja Cetakan Umum
9	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotokopi
10	5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
11	5.2.2.11.02	Belanja Makan dan Minum Rapat
12	5.2.2.20.22.009	Belanja Pemeliharaan Alat Peraga/Laboratorium
13	5.2.2.20.26.009	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan
14	5.2.2.17.03.002	Transport Peserta Didik Lomba
15	5.2.2.03.03	Belanja Telepon
16	5.2.2.03.01	Belanja Air
17	5.2.2.03.06	Belanja Listrik
18	5.2.2.03.02	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

3. Tidak ada pembatasan/persentase per kode rekening, gunakan sesuai kebutuhan dan prioritas di sekolah
4. Kode Rekening yang tidak diperbolehkan :
  - a. 5.2.1 (Belanja Pegawai)
  - b. 5.2.3 (Belanja Modal)
5. Komponen yang tidak diperbolehkan untuk dianggarkan :  
Spanduk, Banner, Piala, Piagam, Gula, Kopi, The dan Sejenisnya, Plakat, Brosur, Running Text, Sertifikat, Seragam PNS dan Non PNS (Kecuali Seragam Satpam), Seragam/Baju/Atribut, Pompa Air, Magic Jar, Kipas Angin, TV, Papan Tulis/White board dan sejenisnya, Stabilizer, Vacuum Cleaner, Cetak Foto, Tabung Gas Elpiji, Oven, Kompor Gas, Speaker, Dispenser, Karpas, Mixer, Sewa-sewa kecuali (Sewa Pakaian Tari), Mesin Jahit, Timbangan Badan, Aquarium, Cetak Ijazah, Stiker, Buku Paket, Buku Raport, Penggunaan Sambungan Langsung Internasional (SLI) tidak diperbolehkan.
6. Komponen yang dibatasi untuk dianggarkan :
  - a. Pengadaan seragam satpam hanya diperbolehkan 1 stel per tahun
  - b. Pemeliharaan AC, Laptop, Komputer, Printer, Infocus, Mesin Absen dan lain-lain hanya diperbolehkan maksimal 2 kali dalam setahun
  - c. Pembelanjaan ATK sesuai kebutuhan, tidak berlebihan
7. Kode Rekening Makan dan Minum Rapat serta Harian Pegawai tidak dikenakan PPN
8. Mengingat BOP Kinerja tahun anggaran 2017 telah dihapus pada aplikasi, kepada sekolah semua jenjang yg mendapatkan alokasi tersebut harap di hapus seluruh kegiatan dan komponen yang telah diinput, BOP Kinerja akan ditentukan kemudian.
9. Penggunaan harga setiap komponen harap di pilih yang paling efisien dan rasional
10. Aplikasi e-RKAS 2017 akan dibuka kembali selama dua minggu terhitung tanggal surat ini ditetapkan
11. Surat Edaran ini agar di jadikan pedoman dan bagi yang tidak mematuhi akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Demikian surat edaran ini dibuat. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, Saya ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi DKI Jakarta



  
Sopan Adrianto  
NIP 196211071996031001

Tembusan

1. Wakil Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
3. Para Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan II
4. Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
5. Para Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan
6. Para Pengawas Sekolah