



**DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

INSTRUKSI KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG  
REKONSILIASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN PADA  
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI TAHUN ANGGARAN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah, dengan ini saya minta perhatian Saudara untuk hal-hal sebagai berikut:

Kepada : 1. Para Kepala Satuan Pendidikan Negeri  
2. Para Kepala Suku Dinas Pendidikan  
3. Para Kepala Bidang yang mengampu Satuan Pendidikan  
4. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran  
Pembantu  
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan Provinsi  
DKI Jakarta

Untuk :  
KESATU : Menyusun laporan dan melaksanakan rekonsiliasi Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Negeri dengan ketentuan sebagai berikut :  
a. Para Kepala Satuan Pendidikan Negeri:

1. Menyusun laporan dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) tahun 2026 berupa penerimaan penyaluran, pengeluaran belanja, dan sisa dana tahun 2026 sebagaimana format 1 dan format 3 sebagaimana terlampir;
  2. Laporan format 1 disusun tiap bulan pada bulan Januari sampai dengan November dan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berikutnya, untuk pada bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember atau 5 (lima) hari setelah berakhirnya batas pembayaran akhir tahun sesuai penetapan batas akhir pembayaran akhir tahun dengan dokumen pendukung berupa laporan pertanggungjawaban Bendahara Satuan Pendidikan yang terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Objek Belanja;
  3. Laporan format 3 disusun tiap semester dan disampaikan pada laporan bulan Juni dan bulan Desember;
  4. Menyampaikan laporan dimaksud pada diktum KESATU kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta up. Kepala Bidang jenjang terkait dengan dilampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana format 2 terlampir dimulai tanggal 1 Februari sampai dengan 31 Desember 2026.
- b. Para Kepala Suku Dinas Pendidikan :
1. Memantau, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan rekonsiliasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) pada tahun 2026;
  2. Memverifikasi terhadap laporan yang dimaksud pada diktum KESATU sebelum disampaikan ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta untuk menguji :
    - a) Perhitungan laporan penerimaan dan pengeluaran tiap bulan;
    - b) Kesesuaian sisa kas sumber dana BOSP pada akhir bulan;

- c) Kesesuaian surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala satuan pendidikan atas laporan tiap bulan.
- c. Para Kepala Bidang yang mengampu Satuan Pendidikan:
1. Memantau, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan kas dan rekonsiliasi realisasi dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) tahun 2026;
  2. Memverifikasi laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU;
  3. Merekapitulasi laporan kas realisasi dana BOSP setiap bulan yang diterima dari seluruh satuan pendidikan penerima dana BOSP;
  4. Menyampaikan laporan dimaksud pada diktum KETIGA kepada Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu:
1. Memverifikasi terhadap rekapitulasi laporan penerimaan dan pengeluaran dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) yang diterima dari para Kepala Bidang yang mengampu Satuan Pendidikan dengan menguji kesesuaian laporan yang diterima dengan informasi penyaluran dana BOSP tahun 2026;
  2. Menyiapkan rancangan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) setelah pelaksanaan diktum KESATU terpenuhi dokumen seluruhnya paling lambat tanggal 31 Juli 2026 untuk Semester 1 dan tanggal 31 Desember 2026 untuk Semester 2.
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
1. Mengajukan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) setelah dilakukan verifikasi terhadap rancangan SP2B;

2. Berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta setelah diterbitkan SP2B untuk penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB).

KEDUA : Melaporkan pelaksanaan Instruksi Kepala Dinas Pendidikan ini kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris Dinas Pendidikan u.p. Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan.

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Kepala Dinas Pendidikan ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Instruksi Kepala Dinas Pendidikan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Februari 2026

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

  
Nahdiana  
NIP 196908061992012001

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN  
INSTRUKSI KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG  
REKONSILIASI DANA BANTUAN OPERASIONAL  
SATUAN PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN  
NEGERI TAHUN ANGGARAN 2026

FORMAT REKONSILIASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN  
PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI TAHUN ANGGARAN 2026

No.	Format	Judul Formulir
1.	Format 1	Laporan Realisasi Penerimaan Dan Pengeluaran Dana BOSP
2.	Format 2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
3.	Format 3	Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Kas BOSP

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

  
Nandiana  
NIP 196908061992012001

## FORMAT 1. LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BOSP

Bersama ini saya laporkan realisasi atas penerimaan dan pengeluaran Dana BOSP untuk semester ..... tahun 2026 sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s.d. Bulan sebelumnya (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s.d. Bulan ini (Rp)	Selisih (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7 = 3-6
I	Penerimaan					
	BOSP Reguler	.....				
	BOSP Kinerja	.....				
	Jumlah					
II	Pengeluaran					
	a. Belanja Barang dan Jasa					
	BOSP Reguler	.....				
	BOSP Kinerja	.....				
	b. Belanja Modal					
	1) Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
	BOSP Reguler	.....				
	BOSP Kinerja	.....				
	2) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
	BOSP Reguler	.....				
	BOSP Kinerja	.....				
	Jumlah	.....				

Laporan Realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal ..... 2026

Kepala Satuan Pendidikan

.....

.....  
NIP. ....

FORMAT 2. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK  
NOMOR :

- 1) Nama Satuan Pendidikan : .....
  - 2) Nomor Induk Satuan Pendidikan : .....
  - 3) Sumber Dana BOS/BOP PAUD/ : .....
- BOP Kesetaraan\*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS/BOP PAUD/BOP Kesetaraan\* serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS/BOP PAUD/BOP Kesetaraan\* pada bulan ..... tahun anggaran 2026 dengan rincian sebagai berikut :

- |   |                  |
|---|------------------|
| A. Saldo Awal Dana BOS/BOP PAUD/<br>BOP Kesetaraan*(pilih salah satu) | Rp. ....         |
| B. Penerimaan Dana BOS/BOP PAUD/<br>BOP Kesetaraan*                   |                  |
| 1. Tahap I  | Rp. ....         |
| 2. Tahap II   | Rp. ....         |
| 3. Kinerja  | Rp. ....         |
| Jumlah Penerimaan   | Rp. ....         |
| C. Pengeluaran Dana BOS/BOP PAUD/<br>BOP Kesetaraan*                  |                  |
| 1. Belanja Barang dan Jasa  | Rp. ....         |
| 2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin                                  | Rp. ....         |
| 3. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya                                   | Rp. ....         |
| Jumlah Penerimaan   | Rp. ....         |
| D. Sisa Dana BOS/BOP PAUD/<br>BOP Kesetaraan*                         | Rp. .... (A+B-C) |
| Terdiri atas :  |                  |
| 1. Kas Tunai  | Rp. ....         |
| 2. Rekening Bank  | Rp. ....         |

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B di atas disimpan pada Satuan Pendidikan ..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, ..... 2026

Kepala Satuan Pendidikan

.....

.....

NIP. ....

\* ) pilih salah satu dana

## FORMAT 3. BERITA ACARA REKONSILIASI SALDO KAS BOSP

BERITA ACARA REKONSILIASI  
SALDO KAS DANA BOS/BOP PAUD/BOP Kesetaraan\* SEMESTER .....  
TAHUN ANGGARAN 2026

Nama Satuan Pendidikan : .....

Nomor Induk Satuan Pendidikan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 2026 telah dilaksanakan rekonsiliasi atas saldo awal dan saldo akhir Dana BOS/BOP PAUD/BOP Kesetaraan\* untuk semester ..... tahun 2026 dengan uraian sebagai berikut :

Saldo Awal Dana BOS/BOP PAUD/BOP Kesetaraan* Bulan .....	Catatan
Saldo Rekening Bank Rp. ....	
Saldo Kas Tunai Rp. ....	
<b>I. Jumlah Saldo Awal Rp. ....</b>	
<b>MUTASI Dana BOS/BOP PAUD/BOP Kesetaraan* Bulan .....</b>	
<b>A. Mutasi Penambahan</b>	
1. Penyaluran Dana Reguler Rp. ....	
2. Penyaluran Dana Kinerja Rp. ....	
3. Bunga Bank/Jasa Giro Rp. ....	
4. Potongan dan Pungutan Pajak Rp. ....	
<b>II. Jumlah Mutasi Penambahan Rp. ....</b>	
<b>B. Mutasi Pengurangan</b>	
1. Belanja Barang dan Jasa Reguler	
a. Dana Reguler Rp. ....	
b. Dana Kinerja Rp. ....	
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin Reguler	
a. Dana Reguler Rp. ....	
b. Dana Kinerja Rp. ....	
3. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Reguler	
a. Dana Reguler Rp. ....	
b. Dana Kinerja Rp. ....	
4. Setoran Pajak Rp. ....	
<b>III. Jumlah Mutasi Pengurangan Rp. ....</b>	
<b>Saldo Akhir Dana BOS/BOP PAUD/BOP Kesetaraan* Bulan .....</b>	
Saldo Rekening Bank Rp. ....	
Saldo Kas Tunai Rp. ....	
<b>IV. Jumlah Saldo Akhir Rp. ....</b>	
<b>Selisih Jumlah (I + II – III – IV) Rp. ....</b>	

Petugas Rekon	Paraf	
1. Kepala Satuan Pendidikan	1.	
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu BOSP Dinas	2.	
Menyetujui	Paraf	
Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas		

\* ) pilih salah satu dana