



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 45 TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA PENINGKATAN MUTU
DAN MANAJEMEN SATUAN PENDIDIKAN PADA SD NEGERI, SMP NEGERI
DAN SMP SATAP DI KABUPATEN KARAWANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (1) juncto Pasal 23 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang yang menyatakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya program wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya dan Pemerintah daerah wajib mengalokasikan dana pendidikan dalam APBD sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) sesuai dengan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemerintah Kabupaten Karawang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang telah mengalokasikan kegiatan Pengelolaan Dana Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan (PMMS);
- c. bahwa agar kegiatan pengelolaan dana Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan (PMMS) dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan Pada, SDN, SMPN dan SMP SATAP di Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855)
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 Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2009 Nomor 8 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA PENINGKATAN MUTU DAN MANAJEMEN SATUAN PENDIDIKAN PADA SD NEGERI, SMP NEGERI DAN SMP SATAP DI KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
5. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah raga yang selanjutnya disingkat Disdikpora adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.

6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karawang.
7. Kepala Disdikpora adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar Negeri (SDN), Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN), dan SMP Satap yang dikelola oleh Disdikpora Kabupaten Karawang
10. Kepala Sekolah adalah Guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Disdikpora Kabupaten Karawang.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah KPA di lingkungan Disdikpora Kabupaten Karawang yang melaksanakan anggaran belanja dimasing-masing bidang yang dananya dari APBD Kabupaten Karawang.
13. Penanggung jawab Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Disdikpora.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Kepala sekolah atau pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing satuan pendidikan yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
16. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Karawang.
17. Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat PMMS adalah alokasi dana disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang dan diperuntukan untuk biaya operasional, perawatan dan fasilitas Sekolah Dasar Negeri (SDN) dan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN), dan SMP Satap yang dikelola oleh Disdikpora Kabupaten Karawang.
18. Rencana Kerja dan dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA - SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, yang selanjutnya disingkat RKAS adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana kegiatan dan keuangan sekolah yang memuat hak dan kewajiban sekolah yang dibahas dan disetujui bersama oleh sekolah dan Komite Sekolah yang disahkan oleh Kepala Bidang selaku KPA pada Disdikpora Kabupaten Karawang.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

22. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk peneritan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN PMMS

Pasal 2

Personil Pengelola Kegiatan yang terlibat dalam pengelolaan dana PMMS meliputi :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK-SKPD;
- d. PPTK;
- e. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. Bendahara Pengeluaran;
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 3

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. menandatangani RKA-SKPD dan DPA SKPD kegiatan pengelolaan dana PMMS yang disusun oleh KPA;
- b. menunjuk PPTK pengelola dana PMMS yang diusulkan oleh KPA
- c. mengajukan penetapan KPA, BP dan BPP dana PMMS kepada Bupati.
- d. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- g. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan

- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pengalokasian penganggaran pengelolaan dana PMMS secara proporsional;
 - b. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD kegiatan pengelolaan dana PMMS berdasarkan RKAS yang diusulkan oleh sekolah;
 - c. mengusulkan penunjukan PPTK dan BPP pengelolaan dana PMMS;
 - d. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - j. mengawasi penantausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya agar sesuai dengan :
 - 1. Pagu anggaran untuk tiap kode rekening; dan
 - 2. Standar satuan harga yang berlaku.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan kinerja unit kerja yang dipimpinnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh KPA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPA bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran (PA).

Pasal 5

PPK-SKPD mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh KPA;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melaksanakan akuntansi SKPD;
- f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Pasal 6

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, untuk kegiatan pengelolaan dana PMMS di SDN, SMPN dan SMP Satap adalah Kepala Seksi pada Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, dan Bidang Pendidikan SMP Disdikpora yang ditunjuk oleh Kepala Disdikpora berdasarkan usulan Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Bidang Pendidikan SMP Disdikpora.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun lembar rincian kegiatan yang dibiayai dari dana kegiatan pengelolaan dana PMMS berdasarkan RKAS yang diajukan oleh SDN, SMPN dan SMP SATAP sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD dan mengusulkan kepada Kepala Disdikpora melalui KPA;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan dana PMMS;
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana PMMS;
 - d. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab kepada pengguna anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 7

- (1) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, berwenang melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa yang didanai dari peningkatan mutu dan manajemen satuan pendidikan (PMMS).
- (2) Format Dokumen yang digunakan dalam melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Disdikpora Kabupaten Karawang.

Pasal 8

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP UP/GU/TU dan LS untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawab;
- c. mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administrasi kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya;
- d. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran pembantu;
- e. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pasal 9

Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf g mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan fungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, mencakup Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPH, Buku Panjar, dan bukti pengeluaran yang sah;
- e. menutup Buku Kas Umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
- f. melaksanakan tugas kebidaharaan lainnya dalam rangka pelaksanaan program pengelolaan dana PMMS sesuai dengan perundang-undangan.

BAB III SUMBER DANA

Pasal 10

Pengelolaan dana PMMS yang diperuntukan bagi sekolah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV BESARAN DAN PERUNTUKAN ANGGARAN PMMS

Pasal 11

- (1) Besaran anggaran dana PMMS untuk masing-masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah siswa per 30 September 2017 untuk SMPN dan 15 Desember 2017 untuk SDN yang terdaftar pada satuan pendidikan penerima dana PMMS yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Disdikpora memberikan usulan jumlah siswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengajuan anggaran dana PMMS dan apabila terjadi perubahan jumlah siswa baik berkurang atau bertambah tidak mempengaruhi terhadap nilai nominal yang harus dipertanggungjawabkan.
- (3) Besaran dana PMMS yang diberikan kepada sekolah disesuaikan dengan jumlah siswa yang ada di sekolah, berdasarkan RKAS yang disampaikan oleh satuan pendidikan.
- (4) Besaran dana PMMS setiap satuan pendidikan adalah sebagai berikut :
 - a. SDN Rp. 63.000,00 (enam puluh tiga ribu rupiah)/siswa/tahun
 - b. SMPN/SATAP Rp. 110.000,00 (seratus sepuluh ribu rupiah)/siswa/tahun
 - c. Honor Tambahan belajar mengajar bagi guru PNS SDN adalah Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) / bulan;
 - d. Honor tambahan belajar mengajar bagi guru PNS SMPN Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) / bulan;

- e. Honor tambahan Kepala Sekolah SDN Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) / bulan;
 - f. Honor tambahan Kepala Sekolah SMPN Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) / bulan;
 - g. Honor guru Non PNS di SDN dengan masa kerja 0 sampai dengan 10 tahun sebesar Rp. 400.000,00/bulan dan masa kerja lebih dari 10 tahun sebesar Rp. 700.000,00/tahun;
 - h. Honor Tata Usaha Non PNS dan Guru Non PNS di SMPN dengan masa kerja 0 sampai dengan 10 tahun sebesar Rp. 400.000,00 (empat ratus ribu rupiah)/bulan dan masa kerja lebih dari 10 tahun sebesar Rp. 700.000,00 (tujuh ratus ribu rupiah)/bulan;
 - i. Honor Tambahan Pengawas Sekolah (SMP) sebesar Rp. 750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)/bulan;
 - j. Honor tambahan Pengawas Sekolah (SD) sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah)/bulan;
 - k. Honor tenaga administrasi dan operator SDN sebesar Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)/bulan.
- (5) Hitungan masa kerja untuk non PNS dimulai sejak mendapat Surat Tugas dari Kepala Sekolah sampai dengan tanggal 30 Nopember 2016.

Pasal 12

- (1) Dana PMMS dialokasikan untuk membiayai kegiatan yang tidak bisa dibiayai dari BOS Pusat dan dianggarkan secara proporsional sesuai dengan kode rekening yang telah ditetapkan.
- (2) Penetapan anggaran secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Disdikpora.
- (3) Penggunaan dana PMMS untuk tiap kode rekening wajib mengacu pada definisi operasional kode rekening dan standar satuan harga yang telah ditetapkan.
- (4) Apabila terjadi kelebihan anggaran pada kegiatan pengelolaan dana PMMS, maka kelebihan anggaran dimaksud merupakan SILPA kegiatan yang tidak dapat direlokasikan dan digunakan untuk kegiatan lainnya.

BAB V

PENERIMA

PENINGKATAN MUTU DAN MANAJEMEN SATUAN PENDIDIKAN (PMMS)

Pasal 13

Penerima dana PMMS adalah satuan pendidikan SDN, SMPN dan SMP SATAP yang berdomisili di Kabupaten Karawang.

BAB VI
PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Kegiatan

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan yang didanai dari PMMS, Kepala Sekolah membuat rencana pelaksanaan kegiatan yang antara lain memuat :
 - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. Rencana kebutuhan pendanaan;
 - c. Metode pelaksanaan pengadaan.
- (2) Salinan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan SD dan Kepala Bidang SMP pada Disdikpora dalam bentuk Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Sebelum disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Kepala Bidang Pendidikan SMP pada Disdikpora, Lembar Rincian Anggaran Kegiatan untuk disampaikan kepada PPTK pengelola dana PMMS SDN, SMPN dan SMP Satap untuk dihimpun dan disusun rekapitulasinya.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan pengelolaan dana PMMS mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN PMMS

Pasal 16

- (1) Setiap pengeluaran wajib didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan dan Bendahara Satuan Pendidikan yang mendatangi bukti-bukti pengeluaran bertanggungjawab terhadap kebenaran materi atas bukti-bukti pengeluaran tersebut.

Pasal 17

- (1) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 digunakan sebagai dokumen pendukung laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang asli wajib disimpan oleh masing-masing Kepala Sekolah dan salinannya disampaikan kepada PA dan KPA melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu.

BAB VIII
PENGGUNAAN DANA PMMS

Pasal 18

- (1) Dana PMMS SDN, SMPN dan SMP SATAP diprioritaskan untuk membiayai :
 - a. Penilaian tengah dan akhir Semester;
 - b. Latihan Ujian Nasional;
 - c. Ujian sekolah;
 - d. Bimbingan Kelas;
 - e. Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Penilaian kinerja Guru/TU;
 - g. Pengadaan laptop/printer;
 - h. Pemeliharaan Gedung;
 - i. Honor Tambahan Kepala SMPN;
 - j. Honor tambahan belajar mengajar bagi guru PNS SDN dan SMPN;
 - k. Honor Tata Usaha Tidak Tetap, dan Guru Tidak Tetap (GTT) di SMPN;
 - l. Honor Tambahan Pengawas Sekolah SDN dan SMPN;
 - m. Honor tenaga administrasi dan operator SDN; dan
 - n. Kegiatan lainnya yang tidak didanai oleh BOS Pusat.
- (2) jika terdapat kekurangan dana dari anggaran dana PMMS dapat dipenuhi oleh komite sekolah melalui penggalangan dana sumbangan pendidikan.
- (3) Setiap penggunaan dana PMMS harus memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kewajiban perpajakan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 19

- (1) Disdikpora wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dana PMMS.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dana PMMS kepala Disdikpora membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi dana PMMS dengan melibatkan dinas instansi terkait dan pemangku kepentingan.
- (3) Disdikpora wajib melaksanakan pendampingan terhadap pengelolaan dana PMMS yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan.

BAB X
PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan program/kegiatan pengelolaan dana PMMS dilakukan dengan cara pengawasan melekat, pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
- (2) Disdikpora melaksanakan pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Inspektorat sebagai aparat pengawasan internal berwenang melakukan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan Pada SD Negeri, SMP Negeri dan SMP SATAP di Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 29 Maret 2018

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 29 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018
NOMOR : 45 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

NENENG JUNENGSIH

NIP. 19640501 199003 2 004