



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 18 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PERAWATAN DAN FASILITAS SD, SMP, SMA DAN SMK NEGERI

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 Biaya Operasional Perawatan dan Fasilitas (BOPF);
- c. bahwa agar kegiatan Biaya Operasional Perawatan dan Fasilitas (BOPF) dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Biaya Operasional Perawatan dan Fasilitas SD, SMP, SMA dan SMK Negeri.
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4864);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2011 Nomor 9);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PERAWATAN DAN FASILITAS SD, SMP, SMA DAN SMK NEGERI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
4. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, yang selanjutnya disingkat Disdikpora adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karawang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karawang.
6. Kepala Disdikpora adalah Kepala Disdikpora Kabupaten Karawang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
8. Sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri (SDN), Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN), Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) yang dikelola oleh Disdikpora Kabupaten Karawang
9. Kepala Sekolah adalah Guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah dan bertindak sebagai pengguna anggaran sekolah dan pengguna barang milik sekolah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Disdikpora Kabupaten Karawang.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah KPA di lingkungan Disdikpora Kabupaten Karawang yang melaksanakan anggaran belanja dimasing-masing bidang yang dananya berasal dari APBD Kabupaten Karawang.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Disdikpora;
13. 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.
14. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Karawang.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang diangkat oleh Bupati Karawang untuk mendukung kelancaran tugas bendahara pengeluaran.

17. Biaya Operasional Perawatan dan Fasilitas atau selanjutnya disingkat BOPF adalah alokasi dana yang disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang dan diperuntukkan untuk biaya operasional, perawatan dan Fasilitas Sekolah Dasar Negeri (SDN), Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN), Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) yang dikelola oleh Disdikpora Kabupaten Karawang.
18. Rencana Kerja 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 Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. 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.
25. 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.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
27. 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 BOPF

Pasal 2

Personil Pengelola Kegiatan yang terlibat dalam pengelolaan BOPF 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 pada Pasal 2 huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menandatangani RKA-SKPD dan DPA SKPD kegiatan BOPF yang disusun oleh KPA;
- b. Menunjuk PPTK BOPF yang diusulkan oleh KPA
- c. Mengajukan penetapan KPA, BP dan BPP BOPF 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 kepala daerah; dan
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah

Pasal 4

(1) KPA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pengalokasian penganggaran BOPF secara proporsional;
- b. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD kegiatan BOPF berdasarkan RKAS yang diusulkan oleh Sekolah;
- c. mengusulkan penunjukan PPTK dan BPP BOPF
- 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 penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- l. 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.
- k. 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 PA
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

Pasal 5

PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c mempunyai tugas dan tanggung jawab 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 pada Pasal 2 huruf d untuk Kegiatan BOPF di SMAN dan SMKN adalah Kepala Sekolah pada masing-masing sekolah yang ditetapkan oleh Kepala Disdikpora.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah yang dibiayai oleh dana BOPF dan mengusulkannya kepada Kepala Disdikpora melalui KPA sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD dan DPA SKPD;
 - b. melaksanakan kegiatan BOPF
 - c. menyiapkan dokumen-dokumen dan bukti-bukti pengeluaran untuk mendapatkan pengesahan dari KPA;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan BOPF;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada KPA.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf d untuk Kegiatan BOPF di SDN dan SMPN adalah kepala seksi pada Bidang Pendidikan Dasar Disdikpora yang ditunjuk oleh Kepala Disdikpora berdasarkan usulan Kepala Bidang Pendidikan Dasar Disdikpora
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun lembar rincian kegiatan dibiayai dari dana kegiatan BOPF berdasarkan RKAS yang diajukan oleh SDN dan SMPN sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD dan mengusulkannya kepada Kepala Disdikpora melalui KPA;
 - b. melaksanakan kegiatan BOPF
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan BOPF;
 - 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.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) bertanggung jawab kepada pengguna anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 7

- (1) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf e berwenang melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa yang didanai dari Biaya Operasional Perawatan dan Fasilitas .
- (2) Dokumen yang digunakan dalam melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada 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 penggunaan anggaran melalui PPK SKPD.
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- 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 pengeluaran.
- 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 kebhendaharaan lainnya dalam rangka pelaksanaan program BOPF sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III SUMBER DANA

Pasal 10

BOPF yang diperuntukkan bagi Sekolah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
BESARAN DAN PERUNTUKAN ANGGARAN BOPF

Pasal 11

- (1) Besaran anggaran BOPF untuk masing- masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah siswa per 31 Agustus tahun sebelumnya yang terdaftar pada sekolah penerima BOPF 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 BOPF dan apabila terjadi perubahan jumlah siswa baik berkurang atau bertambah tidak mempengaruhi terhadap nilai nominal yang harus dipertanggung jawabkan.
- (3) Besaran BOPF yang diberikan kepada sekolah disesuaikan dengan jumlah siswa yang ada di sekolah, berdasarkan RKAS yang disampaikan oleh Sekolah.
- (4) Besaran BOPF sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) BOPF dialokasikan untuk membiayai kegiatan Sekolah dan dapat membiayai kegiatan yang tidak bisa dibiayai dari BOS APBN dan BOS Provinsi 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 BOPF 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 BOPF, maka kelebihan anggaran dimaksud merupakan SILPA kegiatan yang tidak dapat direlokasikan dan digunakan untuk kegiatan lainnya.

BAB V
PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Kegiatan

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan yang didanai dari BOPF, Kepala Sekolah membuat rencana pelaksanaan kegiatan yang antara lain memuat:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana kebutuhan pendanaan untuk tiap kode rekening;
 - c. metode pelaksanaan pengadaan.
- (2) Salinan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk SD dan / atau SMPN disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar, sedangkan untuk SMAN dan / atau SMKN disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah pada Disdikpora dalam bentuk Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Sekolah sesuai dengan kewenangannya.

- (3) Sebelum disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar pada Disdikpora, Lembar Rincian Anggaran Kegiatan untuk SDN dan / atau SMPN, disampaikan kepada PPTK BOPF SDN dan / atau SMPN untuk dihimpun dan disusun rekapitulasinya.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan BOPF mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BOPF

Pasal 15

- (1) Setiap pengeluaran wajib didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) KPA, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah yang menandatangani bukti-bukti pengeluaran bertanggungjawab terhadap kebenaran materiil atas bukti-bukti pengeluaran tersebut.

Pasal 16

- (1) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 PPTK/Sekolah dan salinannya disampaikan kepada PA dan KPA melalui Bendahara Pengeluaran.

BAB VII
PENGGUNAAN DANA BOPF

Pasal 17

- (1) Biaya Operasional Perawatan dan Fasilitas (BOPF) SMAN dan / atau SMKN adalah untuk membiayai biaya operasional proses belajar mengajar dan perawatan gedung sekolah serta membiayai pengadaan dan atau pemeliharaan fasilitas pendidikan.
- (2) Penggunaan belanja modal yang bersumber dari BOPF SMAN dan/ atau SMKN sekurang-kurangnya digunakan sebesar 15%.
- (3) Khusus untuk SDN dan/ atau SMPN diprioritaskan membiayai peningkatan kompetensi guru melalui kegiatan KKG, MGMP berbasis sekolah dalam bentuk in-house training dan belanja lainnya.
- (4) Sekolah yang telah menerima BOPF tidak diperkenankan menarik Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) dan/atau menarik biaya Dana Sumbangan Pendidikan (DSP) kepada orang tua siswa atau walinya.

- (5) Khusus untuk Pendidikan Menengah Universal (PMU) bila ada masyarakat yang mau, mampu dan peduli untuk memberikan bantuan terhadap pengembangan sekolah sepanjang tidak ada unsur paksaan melalui proses musyawarah mufakat Komite Sekolah maka bantuan tersebut dapat diterima oleh sekolah sesuai dengan kemampuan ekonomi orang tua/wali (tidak harus sama) sebagai bentuk subsidi silang, dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Sekolah menyusun analisis kebutuhan yang tidak terbiayai dari BOS APBN, BOS Provinsi dan BOPF untuk dianggarkan pada bantuan CSR dan atau Masyarakat.
 - b. Sekolah melakukan inventarisasi tingkat kemampuan ekonomi orang tua siswa.
 - c. Komite sekolah dapat mengundang orang tua siswa yang mampu, mau dan peduli untuk mengikuti musyawarah kebutuhan (Bukan untuk pembangunan ruang kelas baru/laboratorium/perpustakaan/rehab berat dan pembangunan fisik lainnya) yang dibuktikan dengan berita acara musyawarah yang dilengkapi dengan daftar hadir.
 - d. Bila ada bantuan dari masyarakat maka pihak komite sekolah berkewajiban mempertanggungjawabkan keuangan tersebut dan melaporkan secara transparan pada papan pengumuman serta menyampaikan laporan secara tertulis kepada orang tua siswa.
- (6) Setiap penggunaan dana BOPF harus memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Disdikpora wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan BOPF.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan BOPF Kepala Disdikpora membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi BOPF dengan melibatkan dinas instansi terkait dan pemangku kepentingan.
- (3) Disdikpora wajib melaksanakan pendampingan terhadap pengelolaan BOPF yang dilaksanakan oleh Sekolah.

BAB IX PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan program/kegiatan BOPF 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 peraturan perundang-undangan.

- (4) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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 **23 April 2014**

BUPATI KARAWANG,

ttd

ADE SWARA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 April 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG

TAHUN : 2014 NOMOR : 18 .