



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA PENINGKATAN MUTU DAN  
MANAJEMEN SATUAN PENDIDIKAN PADA SEKOLAH DASAR NEGERI,  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
NEGERI TERBUKA DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI  
SATU ATAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 68 ayat (1) Daerah Kabupaten Karawang Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan yang menyatakan bahwa Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran pendanaan pendidikan minimal 20% (Dua puluh persen) dari APBD yang dipenuhi secara bertahap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang telah mengalokasikan kegiatan Pengelolaan Dana Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan (PMM);
- c. bahwa agar kegiatan pengelolaan dana Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan (PMM) 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 SD, SMPN, SMPNT dan SMPN Satu Atap 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2019 Nomor 19).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA PENINGKATAN MUTU DAN MANAJEMEN SATUAN PENDIDIKAN PADA SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI TERBUKA DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SATU ATAP.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, yang selanjutnya disingkat Disdikpora adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karawang.
6. Kepala Disdikpora adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar Negeri (SDN), Sekolah Menengah Pertama Negeri ( SMPN ), Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka ( SMPN Terbuka ) dan SMP Negeri Satu Atap ( SMPN Satap ) yang dikelola oleh Disdikpora Kabupaten Karawang.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah KPA di lingkungan Disdikpora yang melaksanakan anggaran belanja disetiap bidang yang dananya dari APBD Kabupaten Karawang.
11. Penanggung jawab Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Disdikpora.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran pada Disdikpora.
14. Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut PMMS adalah alokasi dana disediakan oleh Pemerintah Daerah dan diperuntukan untuk biaya operasional.
15. 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.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA- SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
17. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, yang selanjutnya disingkat RKAS adalah RKAS 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.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II PENGELOLA KEGIATAN PMM

### Pasal 2

Pengelola Kegiatan PMM terdiri atas :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK-SKPD;
- d. PPTK;
- e. Bendahara Pengeluaran; dan
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

### Pasal 3

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

- a. menandatangani RKA-SKPD dan DPA SKPD kegiatan pengelolaan dana PMM yang disusun oleh KPA;
- b. menetapkan PPTK pengelola dana PMM yang diusulkan oleh KPA;
- c. mengajukan penetapan KPA, BP dan BPP dana PMM kepada Bupati;
- d. mengelola barang milik daerah atau 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 pengguna anggaran atau pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 4

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas dan wewenang :
  - a. mengkoordinasikan pengalokasian penganggaran pengelolaan dana PMM secara proporsional;
  - b. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD kegiatan pengelolaan dana PMM berdasarkan RKAS yang diusulkan oleh sekolah;
  - c. mengusulkan penunjukan PPTK dan BPP pengelolaan dana PMM;
  - d. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - e. mengadakan ikatan atau 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.

1. 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 PA.

#### Pasal 5

PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, 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, ditunjuk oleh Kepala Disdikpora berdasarkan usulan Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun lembar rincian kegiatan dibiayai dari dana kegiatan pengelolaan dana PMM berdasarkan RKAS yang diajukan oleh Satuan Pendidikan sebagai dasar penyusunan RKA- SKPD dan DPA-SKPD dan mengusulkan kepada Kepala Disdikpora melalui KPA;
  - b. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan dana PMM;
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. 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), ayat (2), bertanggung jawab kepada PA melalui KPA.

#### Pasal 7

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, mempunyai tugas :

- a. menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP UP/GU/TU dan LS untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK SKPD;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administrasi kepada PA atau KPA 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 paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3(tiga) bulan.

#### Pasal 8

Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. menandatangani bukti pengeluaran;
- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap tanggal 5 (lima) dalam setiap bulannya kepada bendahara pengeluaran;
- e. menutup Buku Kas Umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan; dan
- f. melaksanakan tugas kebhendaharaan lainnya dalam rangka pelaksanaan program pengelolaan dana PMM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III SUMBER DANA

#### Pasal 9

Pengelolaan Dana PMM bersumber dari APBD.

### BAB IV BESARAN DAN PERUNTUKAN ANGGARAN PMM

#### Pasal 10

- (1) Besaran anggaran dana PMM di Daerah ditentukan berdasarkan jumlah :
  - a. Guru Non PNS;
  - b. Operator Non PNS; dan
  - c. Tata Usaha Non PNS.

- (2) Besaran Anggaran PMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Disdikpora kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (3) Besaran Anggaran PMM yang diberikan kepada Satuan Pendidikan disesuaikan dengan jumlah anggaran yang tersedia di Disdikpora.
- (4) Besaran dana PMM setiap satuan Pendidikan jenjang Sekolah Dasar Negeri dan jumlah honorarium Non PNS, adalah sebagai berikut :
  - a. Honor Guru Non PNS di SDN dengan masa kerja 0 sampai dengan 10 Tahun sebesar Rp750.000,-/Bulan.
  - b. Honor Guru Non PNS di SDN dengan masa kerja lebih dari 10 Tahun sebesar Rp1.000.000,-/Bulan.
  - c. Honor Guru Non PNS Eks K2 di SDN sebesar Rp1.250.000,-/Bulan.
  - d. Honor Guru Non PNS Verval Tahun 2021 di SDN sebesar Rp500.000,-/Bulan.
  - e. Honor Tenaga Administrasi dan Operator Non PNS di SDN sebesar Rp400.000,-/Bulan.
  - f. Honor Tenaga Administrasi dan Operator K2 Non PNS di SDN sebesar Rp650.000,-/Bulan.
  - g. Honor tambahan pengelola Aset tingkat Korwil sebesar Rp300.000,-/Bulan.
  - h. Belanja Cetak Pengadaan sebesar @Rp45.000,-/Siswa Kelas VI (enam) SDN.
- (5) Besaran dana PMM setiap satuan Pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri dan jumlah honorarium Non PNS, adalah sebagai berikut :
  - a. Honor Tata Usaha Non PNS dan Guru Non PNS di SMPN, SMPNT, SMPN Satap dengan masa kerja 0 sampai dengan 10 Tahun sebesar Rp750.000,-/Bulan.
  - b. Honor Tata Usaha Non PNS dan Guru Non PNS di SMPN, SMPNT, SMPN Satap Guru Non PNS di SMPN dengan masa kerja lebih dari 10 Tahun sampai dengan 20 tahun sebesar Rp1.000.000,-/Bulan.
  - c. Honor Tata Usaha dan Guru Non PNS Eks K2 di SMPN, SMPNT, SMPN Satap sebesar Rp1.250.000,-/Bulan.
  - d. Honor Tata Usaha Non PNS, dan Guru Non PNS di SMPN, SMPNT, SMPN Satap Verval Tahun 2021 sebesar Rp500.000,-/Bulan.
  - e. Honor Tambahan Tenaga Administrasi Non PNS dan Operator Pengelola Asset Satuan Pendidikan SMP sebesar Rp400.000,-/bulan.
  - f. Belanja Pemeliharaan Gedung Sekolah.
  - g. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor.
  - h. Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum.

- i. Belanja Jasa Tenaga Keamanan.
  - j. Belanja Jasa Perjalanan Dinas.
- (6) Penetapan Guru Non PNS, Tata Usaha Non PNS, Tenaga Administrasi dan Operator Non PNS di Sekolah Dasar Negeri (SDN) dan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) Penerima Program PMM dilakukan berdasarkan Surat Petikan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang Tentang Penetapan Guru dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang Nomor 800/1620/Disdikpora Tanggal 11 Oktober 2021.

#### Pasal 11

- (1) Dana PMM dialokasikan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat 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 PMM 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 PMM, maka kelebihan anggaran dimaksud merupakan Silpa kegiatan yang tidak dapat direlokasikan dan digunakan untuk kegiatan lainnya.

#### BAB V

#### PENERIMA PENINGKATAN MANAJEMEN DAN MUTU (PMM) JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

#### Pasal 12

- (1) Penerima dana PMM adalah Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Satuan Pendidikan di Daerah yang telah ditetapkan berdasarkan surat keputusan Kepala Disdikpora.
- (2) Selain tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerima dana PMM adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan kategori 2 (dua) pada Satuan Pendidikan di Daerah, dengan dibuktikan oleh Kartu Seleksi CPNS.

BAB VI  
PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu  
Perencanaan Kegiatan

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan yang didanai dari PMM, Kepala Sekolah membuat rencana pelaksanaan kegiatan yang memuat :
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana kebutuhan pendanaan ;
  - c. metode pengadaan.
- (2) Rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Kepala Bidang GTK pada Disdikpora dalam bentuk lembar rincian anggaran kegiatan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Sebelum disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Kepala Bidang GTK pada Disdikpora, lembar rincian anggaran kegiatan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPTK pengelola dana PMM Satuan Pendidikan untuk dihimpun dan disusun rekapitulasinya.

BAB VII  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN PMM

Pasal 14

- (1) Setiap pengeluaran dana PMM disertai dengan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan dan Bendahara Satuan Pendidikan yang menandatangani bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan bertanggungjawab atas kebenaran materi atas bukti-bukti pengeluaran tersebut.

Pasal 15

- (1) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 digunakan sebagai dokumen pendukung laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh setiap Kepala Sekolah dan salinan dari bukti pengeluaran dimaksud disampaikan kepada PA dan KPA melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 16

- (1) Disdikpora wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dana PMM.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Disdikpora membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi dana PMM dengan melibatkan dinas instansi terkait dan pemangku kepentingan.
- (3) Disdikpora sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pendampingan terhadap pengelolaan dana PMM yang dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan.

## BAB IX PENGAWASAN

### Pasal 17

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan program atau kegiatan pengelolaan dana PMM dilakukan dengan cara pengawasan melekat, pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
- (2) Disdikpora melaksanakan pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan 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 X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Karawang Nomor 11 Tahun 2021 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 2021 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pembayaran honor Guru Non PNS, honor administrasi dan Operator Non PNS dan Tata Usaha Non PNS dibayarkan honor berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini terhitung mulai tanggal 1 Januari 2022.

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 **20 April 2022**



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **20 April 2022**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2022  
NOMOR **23** .