



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 3 TAHUN 2024

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  
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pendidikan di daerah dilakukan untuk menjamin pelayanan pendidikan secara merata agar dapat mencerdaskan masyarakat di daerah yang dilakukan dengan pengelolaan pendidikan secara efektif, efisien, dan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pendidikan di Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang telah mengalokasikan anggaran yang diperuntukkan untuk kegiatan pengelolaan dana peningkatan mutu dan manajemen satuan pendidikan;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum dalam kegiatan pengelolaan dana peningkatan mutu dan manajemen satuan pendidikan agar sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
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 TAHUN ANGGARAN 2024.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pendidikan pemuda dan olahraga.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pendidikan pemuda dan olahraga.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karawang.
8. Satuan Pendidikan adalah sekolah dasar negeri, sekolah menengah pertama negeri, sekolah menengah pertama negeri terbuka dan sekolah menengah pertama negeri satu atap yang dikelola oleh Dinas.
9. Sekolah Dasar adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
10. Sekolah Menengah Pertama adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah.
11. Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka adalah Pendidikan sekolah dengan sebagian besar kegiatan belajar mengajarnya di luar Gedung Sekolah Menengah Pertama Negeri dengan prinsip belajar mandiri baik melalui program modul, media audio maupun media visual, dan secara berkala diadakan tatap muka di Sekolah Menengah Pertama Negeri Induk.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah KPA di lingkungan Dinas yang melaksanakan anggaran belanja disetiap bidang yang dananya dari APBD Kabupaten Karawang.
16. Penanggung jawab Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Dinas.
17. 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.

18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
19. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah Bendahara Pengeluaran pada Dinas.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
21. Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat PMMS adalah alokasi dana disediakan oleh Pemerintah Daerah dan diperuntukan untuk biaya operasional.
22. 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.
23. 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.
24. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, yang selanjutnya disingkat RKAS adalah 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 Dinas.
25. 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.
26. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. 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.
28. 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.

29. 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.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
32. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
35. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
36. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
37. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah calon pegawai negeri sipil yang sudah ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil dan dalam masa percobaan dan lulus pendidikan pegawai negeri sipil.

## BAB II PENGELOLA KEGIATAN PMMS

### Pasal 2

Pengelola Kegiatan PMMS terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK-SKPD;
- d. PPTK;
- e. BP; dan
- f. BPP.

### Pasal 3

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, bertugas dan berwenang:

- a. menandatangani RKA-SKPD dan DPA SKPD kegiatan pengelolaan dana PMMS yang disusun oleh KPA;
- b. menetapkan PPTK pengelola dana PMMS yang diusulkan oleh KPA;
- c. mengajukan penetapan KPA, BP dan BPP dana PMMS 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;
- 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, bertugas dan berwenang:

- a. mengkoordinasikan pengalokasian penganggaran pengelolaan dana PMMS 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 PMMS;
- d. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- e. mengadakan ikatan atau perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- f. melakukan tindakan pengeluaran keuangan atas beban anggaran belanja;
- g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- h. menandatangani SPM;
- i. menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- j. mengawasi penantausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 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; dan
- m. melaksanakan 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, bertugas dan bertanggungjawab sebagai berikut:

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

#### Pasal 6

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, ditunjuk oleh Kepala Dinas berdasarkan usulan kepala bidang pendidikan dasar.
- (2) PPTK bertugas :
  - a. menyusun lembar rincian kegiatan yang dibiayai dari dana kegiatan pengelolaan dana PMMS berdasarkan RKAS yang diajukan oleh satuan pendidikan sebagai dasar penyusunan RKA- SKPD dan DPA-SKPD dan mengusulkan kepada Kepala Dinas melalui KPA;
  - b. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan dana PMMS;
  - 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 bertanggung jawab kepada PA melalui KPA.

#### Pasal 7

BP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, bertugas:

- a. menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP UP/SPP-GU/SPP-TU/dan SPP-LS untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK SKPD;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administrasi kepada PA atau KPA dan secara fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya;
- d. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggung jawaban pengeluaran dari BPP; dan
- e. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh BPP paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

## Pasal 8

BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, bertugas:

- a. melaksanakan fungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- 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 kebidaharaan lainnya dalam rangka pelaksanaan program pengelolaan dana PMMS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III SUMBER DANA

### Pasal 9

Pengelolaan dana PMMS bersumber dari APBD.

## BAB IV BESARAN DAN PERUNTUKAN ANGGARAN PMMS

### Pasal 10

- (1) Pegawai penerima dana PMMS di Daerah ditentukan berdasarkan jumlah :
  - a. guru non PNS;
  - b. operator non PNS; dan
  - c. tata usaha non PNS.
- (2) Jumlah pegawai penerima dana PMMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Dinas kepada tim anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (3) Besaran anggaran PMMS yang diberikan kepada Satuan Pendidikan disesuaikan dengan jumlah anggaran yang tersedia di Dinas.
- (4) Besaran dana PMMS setiap pegawai di satuan Pendidikan jenjang Sekolah Dasar Negeri dan jumlah honorarium non PNS, adalah sebagai berikut:
  - a. honor guru non PNS di Sekolah Dasar Negeri dengan masa kerja 4 sampai dengan 10 tahun sebesar Rp750.000,00/bulan;
  - b. honor guru non PNS di Sekolah Dasar Negeri dengan masa kerja lebih dari 10 tahun sebesar Rp1.000.000,00/bulan;
  - c. honor guru non PNS Eks Kategori 2 di Sekolah Dasar Negeri sebesar Rp1.250.000,00/Bulan;
  - d. honor guru non PNS verval Tahun 2021 - 2023 di Sekolah Dasar Negeri sebesar Rp500.000,00/bulan;

- e. honor tenaga administrasi dan operator non PNS di Sekolah Dasar Negeri sebesar Rp400.000,00/bulan;
  - f. honor tenaga administrasi dan operator Kategori 2 non PNS di Sekolah Dasar Negeri sebesar Rp650.000,00/bulan; dan
  - g. honor tambahan pengelola aset tingkat Koordinator wilayah sebesar Rp300.000,00/bulan.
- (5) Pegawai penerima dana PMMS di 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 Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka, Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap dengan masa kerja 4 sampai dengan 10 tahun sebesar Rp750.000,00/bulan;
  - b. honor tata usaha non PNS dan guru non PNS di Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka, Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap dengan masa kerja lebih dari 10 tahun sampai dengan 20 tahun sebesar Rp1.000.000,00/bulan;
  - c. honor tata usaha dan guru non PNS Eks Kategori 2 di Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka, Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap sebesar Rp1.250.000,00/bulan;
  - d. honor tata usaha non PNS, dan guru non PNS di Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka, Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap verval Tahun 2021-2023 sebesar Rp500.000,00/bulan;
  - e. honor tambahan tenaga administrasi non PNS dan operator pengelola aset Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Negeri sebesar Rp400.000,00/bulan.
- (6) Penetapan guru non PNS, tata usaha non PNS, tenaga administrasi dan operator non PNS di Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri penerima program PMMS dilakukan berdasarkan Keputusan 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.

#### Pasal 11

- (1) Dana PMMS dialokasikan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat dibiayai dari Bantuan Operasional Sekolah Pemerintah Pusat dan dianggarkan secara proporsional sesuai dengan kode rekening yang telah ditetapkan.
- (2) Penetapan anggaran secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas.
- (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 MANAJEMEN DAN MUTU  
JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH  
PERTAMA

Pasal 12

- (1) Penerima dana PMMS adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dan Satuan Pendidikan di Daerah yang telah ditetapkan berdasarkan surat keputusan Kepala Dinas.
- (2) Selain tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerima dana PMMS adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan kategori 2 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 PMMS, kepala sekolah membuat rencana pelaksanaan kegiatan yang memuat:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana kebutuhan pendanaan; dan
  - c. metode pengadaan.
- (2) Rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk disahkan oleh kepala bidang pendidikan dasar dan kepala bidang guru, tenaga kependidikan dan kurikulum pada Dinas dalam bentuk lembar rincian anggaran kegiatan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Sebelum disahkan oleh kepala bidang pendidikan dasar dan kepala bidang guru, tenaga kependidikan dan kurikulum pada Dinas, lembar rincian anggaran kegiatan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPTK pengelola dana PMMS untuk dihimpun dan disusun rekapitulasinya.

BAB VII  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN PMMS

Pasal 14

- (1) Setiap pengeluaran dana PMMS disertai dengan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan dan bendahara Satuan Pendidikan yang menandatangani bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan bertanggung jawab atas kebenaran materi atas bukti pengeluaran tersebut.

## Pasal 15

- (1) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 digunakan sebagai dokumen pendukung laporan pertanggung jawaban 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 BPP.

## BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 16

- (1) Dinas wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dana PMMS.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas membentuk tim monitoring dan evaluasi dana PMMS dengan melibatkan perangkat daerah terkait, instansi terkait dan pemangku kepentingan.
- (3) Dinas 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 PMMS dilakukan dengan cara pengawasan melekat, pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
- (2) Dinas 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 111 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 111), 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 bulan Januari 2024.

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 **18 Januari 2024**

  
BUPATI KARAWANG,  
  
ACEP SYAEPULOH

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **18 Januari 2024**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

  
ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2024  
NOMOR **3**