



**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 7 TAHUN 2016**

**TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PENINGKATAN MANAJEMEN DAN MUTU  
SEKOLAH PADA SDN, SMPN, SMAN DAN SMKN 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 Peningkatan Manajemen dan Mutu Sekolah (PMMS);
- c. bahwa agar kegiatan Peningkatan Manajemen dan Mutu Sekolah (PMMS) dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Peningkatan Manajemen dan Mutu Sekolah Pada SDN, SMPN, SMAN dan SMKN 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855)
  10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. 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;
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
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 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 2 Seri : E);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PENINGKATAN MANAJEMEN DAN MUTU SEKOLAH PADA SDN, SMPN, SMAN DAN SMKN KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
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 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. 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 dari APBD Kabupaten Karawang.
12. Penanggung jawab 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. Peningkatan Manajemen dan Mutu Sekolah yang selanjutnya disingkat PMMS adalah alokasi dana disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang dan

diperuntukan 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 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 penggawa anggaran.
20. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selajutnya 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 selajutnya 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 untk 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 selajutnya 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 peneritan 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 PMMS**  
**Pasal 2**

Personil Pengelola Kegiatan yang terlibat dalam pengelolaan 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 PMMS yang disusun oleh KPA;
- b. menunjuk PPTK PMMS yang diusulkan oleh KPA
- c. mengajukan penetapan KPA, BP dan BPP 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 Kepala Daerah; dan
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 4**

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan pengalokasian penganggaran PMMS secara proporsional;
  - b. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD kegiatan PMMS berdasarkan RKAS yang diusulkan oleh sekolah;
  - c. mengusulkan penunjukan PPTK dan BPP 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 penatausahaan 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;
  - 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 PMMS 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 (RKAS) yang dibiayai oleh dana PMMS dan mengusulkan kepada Kepala Disdikpora melalui KPA sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD dan DPA SKPD;
  - b. melaksanakan kegiatan PMMS;
  - c. menyiapkan dokumen-dokumen dan bukti-bukti pengeluaran untuk mendapatkan pengesahan dari KPA;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan PMMS;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada KPA.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d untuk kegiatan PMMS 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 PMMS berdasarkan RKAS yang diajukan oleh SDN dan SMPN sebagai dasar

penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD dan mengusulkan kepada Kepala Disdikpora melalui KPA;

- b. melaksanakan kegiatan PMMS;
  - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan 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.
- (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 dalam Pasal 2 huruf e berwenang melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa yang didanai dari peningkatan manajemen dan mutu sekolah (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 kebhendaharaan lainnya dalam rangka pelaksanaan program PMMS sesuai dengan perundang-undangan.

### **BAB III SUMBER DANA**

#### **Pasal 10**

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

#### **Pasal 12**

- (1) PMMS dialokasikan untuk membiayai kegiatan sekolah dan dapat membiayai kegiatan yang tidak bisa dibiayai dari BOS APBN dan Bantuan Pendidikan Menengah Universal (BPMU) 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 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 PMMS, maka kelebihan anggaran dimaksud merupakan SILPA kegiatan yang tidak dapat direlokasikan dan digunakan untuk kegiatan lainnya.

**BAB V**  
**PENERIMA PENINGKATAN MANAJEMEN DAN MUTU SEKOLAH**

**Pasal 13**

- (1) Siswa penerima Peningkatan Manajemen dan Mutu Sekolah adalah siswa yang berdomisili di Kabupaten Karawang.
- (2) Sekolah penerima Peningkatan Manajemen dan Mutu Sekolah adalah sekolah yang telah memiliki ijin operasional pendirian sekolah.

**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 untuk tiap kode rekening;
  - c. Metode pelaksanaan pengadaan.
- (2) Salinan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 PMMS SDN dan / atau SMPN untuk dihimpun dan disusun rekapitulasinya.

**Bagian Kedua**  
**Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 15**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan 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) KPA, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah yang mendatangkan bukti-bukti pengeluaran bertanggungjawab terhadap kebenaran materi atas bukti-bukti pengeluaran tersebut.

### **Pasal 17**

- (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 VIII PENGUNAAN DANA PMMS**

### **Pasal 18**

- (1) PMMS SMAN dan SMKN adalah untuk membiayai Operasional pengadaan dan atau pemeliharaan fasilitas pendidikan.
- (2) Penggunaan belanja modal yang bersumber dari PMMS SMAN dan/atau SMKN sekurang-kurangnya digunakan sebesar 20 %.
- (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) Untuk SDN dan SMPN yang telah menerima PMMS 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) jika terdapat kekurangan dari anggaran PPMS dapat menerima bantuan dari orang tua didik melalui proses musyawarah mufakat yang melibatkan komite sekolah.
- (6) Proses dan mekanisme pemanfaatan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur lebih lanjut oleh Kepala Disdikpora Kabupaten Karawang dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) 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 PMMS
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan PMMS kepala Disdikpora membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi PMMS dengan melibatkan dinas instansi terkait dan pemangku kepentingan.
- (3) Disdikpora wajib melaksanakan pendampingan terhadap pengelolaan PMMS yang dilaksanakan oleh sekolah.

## **BAB X PENGAWASAN**

### **Pasal 20**

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan program/kegiatan 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 :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 35 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Peningkatan Manajemen dan Mutu Sekolah Pada SDN, SMPN, SMAN dan SMKN Kabupaten Karawang; dan
- b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 50 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 35 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Peningkatan Manajemen dan Mutu Sekolah Pada SDN, SMPN, SMAN dan SMKN Kabupaten Karawang;

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 22 Maret 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 22 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016

NOMOR : 7 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**KIKI SAUBARI**

NIP. 19590125 198503 1 003