



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 13 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pendampingan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2011, perlu dukungan Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diwujudkan dalam bentuk program/kegiatan Biaya Operasional Pendidikan;
 - b. bahwa agar pengelolaan biaya operasional pendidikan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur mengenai pengelolaan biaya operasional pendidikan dalam Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan Tahun 2011.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
12. 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 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 91 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4864);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2011;
21. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
22. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
23. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);
24. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 77);
25. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 88);
26. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 72 Tahun 2010 tentang Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 103).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN 2011.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
2. Walikota adalah Walikota Surabaya.

3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Surabaya
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
6. Kepala Kantor Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya;
11. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Kepala Sekolah Negeri yang diangkat dengan Keputusan Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Wakil Kepala Sekolah/Kepala Bagian Tata Usaha/Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
13. 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.
14. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk mendukung kelancaran tugas bendahara pengeluaran.
16. Biaya Operasional Pendidikan adalah sejumlah anggaran yang disediakan oleh Pemerintah Kota Surabaya dan diperuntukkan bagi Sekolah Dasar Negeri (SDN)/Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka (SMPNT)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)/Sekolah Menengah Atas Negeri Terbuka (SMANT)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN)/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN).

17. Sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri (SDN)/Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka (SMPNT)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)/Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)/Sekolah Menengah Atas Negeri Terbuka (SMANT)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN)/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) di Kota Surabaya.
18. Pegawai sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya yang bertugas dan ditempatkan di sekolah.
19. 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.
20. 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.
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
PELAKSANAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN

Pasal 2

- (1) Personil Pengelola Kegiatan yang terlibat dalam pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan meliputi:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK-SKPD;
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e. PPTK;
 - f. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - g. Bendahara Pengeluaran;
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah.

- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. menandatangani SPM;
 - b. menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - c. menandatangani RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.

- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
 - b. melakukan pengujian atas tagihan, yang meliputi kecukupan anggaran dan pembebanan kode rekening;
 - c. mengawasi pelaksanaan program/kegiatan Biaya Operasional Pendidikan;
 - d. mengkoordinasikan pengalokasian penganggaran Biaya Operasional Pendidikan secara proporsional;
 - e. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.

- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Pejabat Pembuat Komitmen;

- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melaksanakan akuntansi SKPD;
 - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa;
 - b. menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
 - c. bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan kegiatan sekolah yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan;
 - d. mengendalikan pengeluaran anggaran belanja agar sesuai dengan :
 - 1. pagu anggaran untuk tiap kode rekening; dan
 - 2. standar satuan harga yang berlaku.
 - e. melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan kegiatan sekolah yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan kepada KPA.
- (6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa khususnya yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan;
 - e. membuat Lembar Rincian Anggaran Kegiatan (LRAK) suatu kegiatan;
 - f. menandatangani bukti-bukti pengeluaran.
- (7) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berwenang melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan.

- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h 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;
 - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - f. melaksanakan tugas kebhendaharaan lainnya dalam rangka pelaksanaan program Biaya Operasional Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III SUMBER DANA

Pasal 3

Biaya Operasional Pendidikan Daerah yang diperuntukkan bagi Sekolah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran 2011 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV BESARAN DAN PERUNTUKAN ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN

Pasal 4

- (1) Besaran anggaran Biaya Operasional Pendidikan untuk masing-masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah siswa yang terdaftar pada sekolah penerima Biaya Operasional Pendidikan dengan rincian sebagai berikut :
- a. Sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri (SDN)/Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) sebesar Rp. 29.000,00 (dua puluh sembilan ribu rupiah) per siswa per bulan;
 - b. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka (SMPNT)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Non Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional sebesar Rp. 70.500,00 (tujuh puluh ribu lima ratus rupiah) per siswa per bulan;
 - c. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional sebesar Rp. 120.500,00 (seratus dua puluh ribu lima ratus rupiah) per siswa per bulan;

- d. Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)/Sekolah Menengah Atas Negeri Terbuka (SMANT)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN)/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) Non Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional sebesar Rp. 152.000,00 (seratus lima puluh dua ribu rupiah) per siswa per bulan;
 - e. Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional sebesar Rp. 240.000,00 (dua ratus empat puluh ribu rupiah) per siswa per bulan;
 - f. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional sebesar Rp. 275.000,00 (dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) per siswa per bulan;
- (2) Dinas Pendidikan memberikan usulan jumlah siswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengajuan anggaran Biaya Operasional Pendidikan.
- (3) Besaran Biaya Operasional Pendidikan yang diberikan kepada setiap siswa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA atau DPPA Dinas Pendidikan.

Pasal 5

- (1) Biaya Operasional Pendidikan dialokasikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan Sekolah dan dianggarkan secara proporsional sesuai dengan kode rekening yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- (2) Penetapan anggaran secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Pendidikan.
- (3) Penggunaan Biaya Operasional Pendidikan untuk tiap kode rekening wajib mengacu pada definisi operasional kode rekening dan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB V

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Perencanaan Kegiatan

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan, Kepala Sekolah selaku Pejabat Pembuat Komitmen 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 (1) disampaikan kepada KPA.
- (3) Salinan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disahkan oleh KPA dalam bentuk Lembar Rincian Anggaran Kegiatan (LRAK).

- (4) Khusus Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN), pengesahan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama.

Bagian Kedua Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa per transaksi tidak melebihi Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara langsung oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK dengan berpedoman pada standar satuan harga yang berlaku atau apabila terjadi perubahan harga atau tidak ditemukan jenis barang yang dibutuhkan pada standar satuan harga dimaksud, maka dapat menggunakan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Tanda bukti perjanjian untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti pembelian dan/atau kuitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai secukupnya.
- (4) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa nota pembelian atau faktur pembelian.

BAB VI PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Prosedur Penyaluran dan Penerimaan Biaya Operasional Pendidikan

Pasal 8

- (1) Penyaluran dana untuk tahap I dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. Bendahara Pengeluaran membuat SPP biaya operasional pendidikan diajukan kepada PA melalui PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM atas nama sekolah penerima biaya operasional pendidikan;
 - b. SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D atas nama sekolah penerima biaya operasional pendidikan;
 - c. berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bank Jatim sebagai pemegang rekening kas umum daerah Pemerintah Kota Surabaya mentransfer dana ke rekening masing-masing sekolah penerima biaya operasional pendidikan.
- (2) Penyaluran dana untuk tahap berikutnya dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah menerima rekapitulasi belanja yang dilengkapi dengan salinan bukti-bukti pengeluaran.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Penggunaan
Biaya Operasional Pendidikan

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 Sekolah dan salinannya disampaikan kepada KPA melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) Khusus Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN), laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperoleh pengesahan dari Kepala Kantor Kementerian Agama.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Dinas Pendidikan wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan wajib melaksanakan pendampingan terhadap pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan yang dilaksanakan oleh Sekolah.

Pasal 12

- (1) Sekolah yang telah menerima biaya operasional pendidikan tidak diperkenankan :
 - a. menarik Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP); dan
 - b. membebani biaya apapun kepada siswa tidak mampu.
- (2) Masyarakat diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam pembiayaan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan tanpa dikaitkan dengan keberadaan siswa di sekolah.

**BAB VIII
DOKUMEN PELAKSANAAN**

Pasal 13

Dokumen Pelaksanaan yang digunakan dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan Biaya Operasional Pendidikan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IX
PENGAWASAN**

Pasal 14

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan program/kegiatan Biaya Operasional Pendidikan dilakukan dengan cara pengawasan melekat, pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
- (2) Dinas Pendidikan 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.
- (5) Masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program/kegiatan Biaya Operasional Pendidikan, yang hasilnya dapat dilaporkan kepada pejabat/instansi yang berwenang.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku selama Tahun Anggaran 2011.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 1 Februari 2011

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 1 Februari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI, SH.

Pembina Utama Madya
NIP. 19570706 198303 1 020

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2011 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Pembina
NIP. 19720831 199703 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2011

**DOKUMEN PELAKSANAAN YANG DIGUNAKAN
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN
BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

A. BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA
Nomor :

Berdasarkan Nota Pembelian/Faktur Pembelian Nomor..... tanggal.....
maka yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Pangkat/Gol :

selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, telah mengadakan pemeriksaan secara
seksama terhadap barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam nota pembelian dari:

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

dengan hasil **SESUAI / TIDAK SESUAI** *)

Demikian berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, (diisi sesuai dengan tanggal
kuitansi)

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Nama (dibubuhi stempel)

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Catatan:

**) coret yang tidak perlu*

B. BERITA ACARA SERAH TERIMA

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor

Berdasarkan Nota Pembelian/Faktur Pembelian Nomor..... tanggal.....
dan Berita Acara Pemeriksaan Nomor..... Tanggal (terlampir) maka
yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Pangkat/Gol :

selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

Selaku penyedia barang/jasa,

telah sepakat untuk mengadakan serah terima atas pengadaan barang/jasa.

Demikian berita Acara serah terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan,

Nama (dibubuhi stempel)

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan

u.b

Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Pembina

NIP. 19720831 199703 1 004