

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 13 TAHUN 2012  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN 2012  
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 dan Kebudayaan Nomor 51 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Laporan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2012, 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 2012.
- 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 91 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4864);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
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 Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);

17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 51 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Laporan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2012;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2011 tentang Pedoman Umum dan Alokasi Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2012;
23. 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);
24. 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);
25. 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);
26. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 1);
27. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 77);

28. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2011 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 71);
29. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 9).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN 2012.**

**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. 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.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya.

10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Sekolah Negeri di Kota Surabaya yang melaksanakan anggaran belanja dimasing-masing sekolah yang dananya berasal dari biaya operasional pendidikan.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya;
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 Kuasa 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 Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya selaku 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. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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. PPTK;
  - e. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - f. Bendahara Pengeluaran;
  - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - a. menandatangani SPM;
  - b. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD;

- c. mengkoordinasikan pengalokasian penganggaran Biaya Operasional Pendidikan secara proporsional;
  - d. menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - e. menandatangani RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyusun Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Sekolah yang dibiayai dari biaya operasional pendidikan yang merupakan bagian dari Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja, seperti menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
  - c. mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, seperti menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan program/kegiatan yang dananya berasal dari biaya operasional pendidikan;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan yang dibebankan pada biaya operasional pendidikan;
  - f. mengendalikan pengeluaran anggaran belanja agar sesuai dengan :
    - 1. pagu anggaran untuk tiap kode rekening; dan
    - 2. standar satuan harga yang berlaku.
  - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan atas pelaksanaan program/kegiatan yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan.
- (5) KPA pada Sekolah Dasar Negeri (SDN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka (SMPNT)/Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)/Sekolah Menengah Atas Negeri Terbuka (SMANT)/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) diangkat oleh Kepala Dinas Pendidikan selaku PA untuk melaksanakan anggaran belanja dimasing-masing sekolah yang dananya berasal dari biaya operasional pendidikan.

- (6) KPA pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)/ Madrasah Aliyah Negeri (MAN) diangkat oleh Kepala Kantor Kementerian Agama untuk melaksanakan anggaran belanja dimasing-masing sekolah yang dananya berasal dari biaya operasional pendidikan.
- (7) 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 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.
- (8) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada KPA;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. membantu KPA dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa khususnya yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan;
  - e. membuat Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Sekolah;
  - f. menandatangani bukti-bukti pengeluaran.
- (9) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berwenang melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan.
- (10) Dokumen yang digunakan dalam melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
- 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 2012 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 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)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Non Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional dan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional serta Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka (SMPNT) sebesar Rp. 70.500,00 (tujuh puluh ribu lima ratus rupiah) per siswa per bulan;
  - c. Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Non Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional dan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) /Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional serta Sekolah Menengah Atas Negeri Terbuka (SMANT) sebesar Rp. 152.000,00 (seratus lima puluh dua 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 sekolah disesuaikan dengan jumlah siswa yang ada di sekolah.

### **Pasal 5**

- (1) Biaya Operasional Pendidikan dialokasikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan Sekolah dan dianggarkan secara proporsional sesuai dengan kode rekening yang telah ditetapkan.
- (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 telah ditetapkan.

## **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 KPA 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 PA.
- (3) Salinan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan pada Dinas Pendidikan dalam bentuk Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Sekolah sesuai dengan kewenangannya.
- (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 KPA 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.
- (3) Dalam rangka penyaluran dana kepada sekolah, Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan pada Dinas Pendidikan membantu PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).

**Bagian Kedua**  
**Pertanggungjawaban Penggunaan**  
**Biaya Operasional Pendidikan**

**Pasal 9**

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

**Pasal 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 PA 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) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN), Dinas Pendidikan berkoordinasi dengan Kantor Kementerian Agama.
- (3) 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; dan/atau
  - b. menarik biaya apapun kepada orang tua siswa atau walinya.

- (2) Masyarakat diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam pembiayaan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB VIII PENGAWASAN**

### **Pasal 13**

- (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 IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 14**

Peraturan Walikota ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2012.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 16 Pebruari 2012

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di.....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 16 Pebruari 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

**ttd**

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2012 NOMOR 13**

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 2012**  
**TANGGAL : 16 FEBRUARI 2012**

**DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM MELAKUKAN VERIFIKASI  
ATAS HASIL PENGADAAN BARANG/JASA 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