

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 48 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN  
DAERAH PADA SATUAN PENDIDIKAN YANG BERBENTUK MADRASAH  
IBTIDAIYAH NEGERI (MIN), MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN)  
DAN MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pemerataan dan perluasan akses, peningkatan mutu, relevansi dan daya saing serta penguatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik pada satuan pendidikan yang berbentuk Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN), serta guna meringankan biaya pendidikan bagi masyarakat dan sekaligus menuntaskan program wajib belajar 12 tahun sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, perlu memberikan dana pendamping yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk menunjang kegiatan operasional pada satuan pendidikan yang diwujudkan dengan pemberian Biaya Operasional Pendidikan Daerah;
  - b. bahwa agar pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan Daerah pada satuan pendidikan yang berbentuk Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) dapat dilaksanakan lebih efektif, efisien dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur ketentuan mengenai pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan Daerah 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 Daerah pada Satuan Pendidikan yang Berbentuk Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN).
- 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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 71 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5410);
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 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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
17. 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;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
19. 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);
20. 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);
21. 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);
22. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 77);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH PADA SATUAN PENDIDIKAN YANG BERBENTUK MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI (MIN), MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTSN) DAN MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN).**

**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. Madrasah adalah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) atau Madrasah Aliyah Negeri (MAN).
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN).
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Kepala Seksi Kesiswaan pada Bidang Pendidikan Dasar dan Kepala Seksi Kesiswaan pada Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang penunjukannya dilakukan oleh Pengguna Anggaran.

12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pembantu yang selanjutnya disingkat PPTK Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) atau Wakil Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN) pada masing-masing Madrasah yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
13. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 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 Madrasah adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN) yang diangkat oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya selaku Pengguna Anggaran untuk mendukung kelancaran tugas bendahara pengeluaran.
16. Biaya Operasional Pendidikan Daerah adalah sejumlah anggaran yang disediakan oleh Pemerintah Kota Surabaya dan diperuntukkan bagi Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN).
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 pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

**BAB II**  
**ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN**  
**PELAKSANAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH**

**Pasal 2**

- (1) Personil Pengelola Kegiatan yang terlibat dalam pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan Daerah meliputi:
  - a. PA;
  - b. KPA;
  - c. PPK-SKPD;
  - d. PPTK;
  - e. PPTK Pembantu;
  - f. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - g. Bendahara Pengeluaran;
  - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu Madrasah.
- (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 Daerah 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 diangkat oleh Kepala Kantor Kementerian Agama untuk melaksanakan anggaran belanja dimasing-masing madrasah yang dananya berasal dari Biaya Operasional Pendidikan Daerah.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyusun Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Madrasah yang dibiayai dari Biaya Operasional Pendidikan Daerah yang merupakan bagian dari Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah;
  - 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 Daerah;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan yang dibebankan pada Biaya Operasional Pendidikan Daerah;
  - 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.

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPA bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan atas pelaksanaan program/kegiatan yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan Daerah.
- (6) 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 Pembantu 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.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan meliputi dokumen SPP dan SPM.
- (8) PPTK Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada KPA;
  - c. membantu KPA dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa khususnya yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan Daerah;
  - d. membuat Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Madrasah;
  - e. menandatangani bukti-bukti pengeluaran.
- (9) 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 Daerah.
- (10) Dokumen yang digunakan dalam melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(11) Bendahara Pengeluaran Pembantu Madrasah 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 Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III SUMBER DANA**

#### **Pasal 3**

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

### **BAB IV BESARAN DAN PERUNTUKAN ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH**

#### **Pasal 4**

(1) Besaran anggaran Biaya Operasional Pendidikan Daerah untuk masing-masing madrasah ditentukan berdasarkan jumlah siswa yang terdaftar pada madrasah penerima Biaya Operasional Pendidikan Daerah dengan rincian sebagai berikut :

- a. Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) sebesar Rp 29.000,00 (dua puluh sembilan ribu rupiah) per siswa per bulan ;
- b. Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) sebesar Rp 70.500,00 (tujuh puluh ribu lima ratus rupiah) per siswa per bulan;
- c. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) sebesar Rp. 152.000,00 (seratus lima puluh dua ribu rupiah) per siswa per bulan.

- (2) Besaran Biaya Operasional Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada setiap siswa sesuai dengan jumlah siswa yang ada di madrasah.
- (3) Selain mendapatkan biaya operasional pendidikan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN) mendapatkan tambahan biaya personal pendidikan untuk siswa miskin sebanyak 5 % (lima persen) dari jumlah penerimaan siswa baru dengan besaran biaya personal per siswa sebagai berikut :
- a. Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) :
    - 1. untuk siswa laki-laki sebesar Rp. 629.800,00 (enam ratus dua puluh sembilan ribu delapan ratus rupiah) per siswa;
    - 2. untuk siswa perempuan sebesar Rp. 643.600,00 (enam ratus empat puluh tiga ribu enam ratus rupiah) per siswa;
  - b. Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) :
    - 1. untuk siswa laki-laki sebesar Rp. 644.100,00 (enam ratus empat puluh empat ribu seratus rupiah) per siswa;
    - 2. untuk siswa perempuan sebesar Rp. 657.900,00 (enam ratus lima puluh tujuh ribu sembilan ratus rupiah) per siswa;
  - c. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) :
    - 1. untuk siswa laki-laki sebesar Rp. 534.600,00 (lima ratus tiga puluh empat ribu enam ratus rupiah) per siswa;
    - 2. untuk siswa perempuan sebesar Rp. 548.300,00 (lima ratus empat puluh delapan ribu tiga ratus rupiah) per siswa;
- (4) Penggunaan tambahan biaya personal pendidikan untuk siswa miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sebagai berikut :
- a. siswa laki-laki pada :
    - 1. Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) dan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) digunakan untuk membeli Celana Olah Raga, Celana Pramuka Sekolah, Celana Seragam Sekolah, Dasi Pramuka, Dasi Sekolah, Hem Pramuka, Hem Putih, Ikat Pinggang, Kaos Kaki, Kaos Olah Raga, Sepatu Sekolah, Tas Sekolah, Topi Pramuka, Topi Sekolah dan Alat Tulis Sekolah;
    - 2. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) digunakan untuk membeli Celana Olah Raga, Celana Pramuka Sekolah, Celana Seragam Sekolah, Dasi Pramuka, Dasi Sekolah, Hem Pramuka, Hem Putih, Ikat Pinggang, Kaos Kaki, Kaos Olah Raga, Sepatu Sekolah, Tas Sekolah, Topi Pramuka dan Topi Sekolah.

b. siswa perempuan pada :

1. Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) dan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) digunakan untuk membeli Celana Olah Raga, Dasi Pramuka, Dasi Sekolah, Hem Pramuka, Hem Putih, Ikat Pinggang, Kaos Kaki, Kaos Olah Raga, Rok Pramuka Sekolah, Rok Seragam Sekolah, Sepatu Sekolah, Tas Sekolah, Topi Pramuka, Topi Sekolah dan Alat Tulis Sekolah;
  2. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) digunakan untuk membeli Celana Olah Raga, Dasi Pramuka, Dasi Sekolah, Hem Pramuka, Hem Putih, Ikat Pinggang, Kaos Kaki, Kaos Olah Raga, Rok Pramuka Sekolah, Rok Seragam Sekolah, Sepatu Sekolah, Tas Sekolah, Topi Pramuka dan Topi Sekolah.
- (5) Dinas Pendidikan memberikan usulan jumlah siswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengajuan anggaran Biaya Operasional Pendidikan Daerah.

### **Pasal 5**

- (1) Biaya Operasional Pendidikan Daerah dialokasikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan madrasah 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 Daerah 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 Daerah, Kepala Madrasah 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 Madrasah sesuai kewenangannya, dengan 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 Daerah**

**Pasal 8**

- (1) Penyaluran dana untuk tahap I dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
- a. Bendahara Pengeluaran membuat SPP Biaya Operasional Pendidikan Daerah yang diketahui oleh PPTK guna diajukan kepada PA melalui PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM atas nama madrasah penerima Biaya Operasional Pendidikan Daerah;
  - b. SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan secara elektronik kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan untuk diterbitkan SP2D atas nama madrasah penerima Biaya Operasional Pendidikan Daerah.

- 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 madrasah penerima Biaya Operasional Pendidikan Daerah.
- (2) Penyaluran dana untuk tahap berikutnya dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah menerima rekapitulasi belanja yang dilengkapi dengan salinan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (3) Dalam rangka penyaluran dana kepada madrasah, 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 Daerah**

**Pasal 9**

- (1) Setiap pengeluaran wajib didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) KPA, PPTK Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu madrasah 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.
- (2) Seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang asli wajib disimpan oleh masing-masing madrasah dan salinannya disampaikan kepada PA melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) 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 Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan berkoordinasi dengan Kantor Kementerian Agama.
- (3) Dinas Pendidikan wajib melaksanakan pendampingan terhadap pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan Daerah yang dilaksanakan oleh madrasah.

### **Pasal 12**

- (1) Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN) yang telah menerima Biaya Operasional Pendidikan Daerah 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 Daerah 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 Daerah, yang hasilnya dapat dilaporkan kepada pejabat/instansi yang berwenang.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak awal Tahun Anggaran 2013.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 17 Juni 2013

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 17 Juni 2013

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA**

ttd

**ERNA PURNAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2013 NOMOR 48**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.**

P e m b i n a

NIP. 19730504 199602 2 001

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 48 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 17 JUNI 2013**

---

**DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM MELAKUKAN VERIFIKASI  
ATAS HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
PROGRAM/KEGIATAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH (BOP)**

**A. BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA**

**KOP MADRASAH**

---

**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 MADRASAH****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  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ttd**

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.**

P e m b i n a

NIP. 19730504 199602 2 001