

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 63

2014

SERI : E

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 63 TAHUN 2014**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 48.A TAHUN 2012 TENTANG PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH YANG
ANGGARANNYA BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan penyelenggaraan pendidikan bantuan operasional sekolah daerah, maka Peraturan Walikota Nomor 48.A Tahun 2012 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang Anggarannya Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 45);
8. 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);
9. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
18. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 13 Seri E).

Memutuskan : Berita Acara Nomor 421/4848.a-Dik.1 tentang hasil Perumusan Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah SDN, SMPN/ Terbuka/ SMAN/ SMKN di Kota Bekasi Tahun Anggaran 2015.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 48.A TAHUN 2012 TENTANG PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH YANG ANGGARANNYA BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 48.A Tahun 2012 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang Anggarannya Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 48.A Seri E), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut UPTD Pembinaan SD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang ada di Kecamatan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.
7. Sekolah adalah bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan formal.

8. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah untuk memimpin dan mengelola sekolah.
9. Sekolah Dasar Negeri yang selanjutnya disingkat SDN adalah Sekolah Dasar Negeri di Kota Bekasi.
10. Sekolah Menengah Pertama Negeri/Terbuka yang selanjutnya disingkat SMPN/Terbuka adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Terbuka di Kota Bekasi.
11. Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat SMAN adalah Sekolah Menengah Atas Negeri di Kota Bekasi.
12. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di Kota Bekasi.
13. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Bantuan Operasional Sekolah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut PP-BOSDA adalah dana yang bersumber dari APBD sebagai dana untuk menyelenggarakan pendidikan yang diberikan kepada sekolah.
14. Penyelenggaraan Pendidikan adalah pengelolaan Pendidikan yang mencakup seluruh kegiatan pendidikan formal, non formal dan informal sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah.
15. Kegiatan personal peserta didik adalah kegiatan/kebutuhan untuk peserta didik.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditunjuk oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Kepala Sekolah pada masing-masing sekolah yang diangkat oleh Pengguna Anggaran.
21. Pelaksana Administrasi adalah Kepala Urusan Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran yang bertugas membantu dalam mempersiapkan administrasi.

22. Pelaksana Teknis adalah pegawai pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atas usul Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang bertugas untuk melaksanakan pengawasan pelaksanaan di lapangan dan melaporkannya.
23. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atas usul Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang bertugas menerima hasil pekerjaan.
24. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atas usul Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan.
25. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang diangkat oleh Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran untuk mendukung kelancaran tugas bendahara pengeluaran.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dituangkan dalam RKAS yang disusun bersama antara kepala sekolah, dewan guru dan komite sekolah.
- (2) Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kota Bekasi secara garis besar untuk:
 - a. peningkatan standarisasi;
 - b. peningkatan standar proses;
 - c. peningkatan standar kompetensi lulusan;
 - d. peningkatan standar tenaga pendidik dan kependidikan;
 - e. peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan;
 - f. peningkatan standar pengelolaan;
 - g. peningkatan standar pembiayaan;
 - h. peningkatan standar penilaian;
 - i. pengembangan lingkungan dan budaya sekolah.

- (3) BOSDA yang diterima oleh Sekolah Negeri digunakan untuk belanja kegiatan sebagai berikut :
- a. Belanja Honorarium Penyelenggaraan Pendidikan untuk PNS yang diberikan tugas tambahan sebagai :
 1. Wakil Kepala Sekolah;
 2. Kepala Laboratorium;
 3. Kepala Bengkel;
 4. Kepala Program Keahlian;
 5. Kepala Perpustakaan;
 6. Wali Kelas;
 7. Piket Kegiatan Belajar Mengajar;
 8. Pembimbing Praktek Kerja Industri;
 9. Pembina Ekstrakurikuler;
 10. Kepala Unit Produksi.

 - b. Belanja Honorarium Kepanitiaan pada kegiatan:
 1. Ulangan Tengah Semester;
 2. Ulangan Akhir Semester;
 3. Ujian Sekolah/Ujian Praktek;
 4. Ujian Nasional;
 5. Penerimaan Peserta Didik Baru;
 6. Uji Kompetensi (untuk SMK);
 3. Belanja Honorarium Penyelenggaraan Pendidikan Non PNS;
 4. Belanja Alat Tulis Kantor;
 5. Belanja Alat Listrik dan Elektronik;
 6. Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih;
 7. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas;
 8. Belanja Bahan/Alat Perlengkapan/Lomba/Pendidikan;
 9. Belanja Jasa Telepon;
 10. Belanja Air;
 11. Belanja Jasa Listrik;
 12. Belanja Surat Kabar/ Majalah/ Tabloid;
 13. Belanja Kawat /Faksimili/Internet;
 14. Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor;
 15. Belanja Pemeliharaan Gedung Sekolah Kantor;
 16. Belanja Pemeliharaan Bukan Gedung Sekolah;
 17. Belanja Cetak;
 18. Belanja Penggandaan;
 19. Belanja Makan Minum Penyelenggaraan Pendidikan;
 20. Belanja Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah;
 21. Belanja Jasa Pelayanan Pendidikan;
 22. Belanja Bahan Praktek/Praktikum;

23. Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Sekolah;
24. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Peraga/Praktek;
25. Belanja Modal Pengadaan Buku Pelajaran/Perpustakaan.

- (4) Penggunaan dana bantuan operasional sekolah Kota Bekasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (5) Kegiatan dan Jumlah Personil Kepanitiaan yang dapat dibayarkan dari Bantuan Operasional Sekolah Daerah kriterianya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (6) Penyelenggaraan Pendidikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama dari sumber dana yang berbeda, kecuali volume dan frekuensi kegiatannya belum mencukupi sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS).
- (7) Penyelenggaraan Pendidikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah dialokasikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan Sekolah dan dianggarkan secara proporsional sesuai dengan kode rekening yang telah ditetapkan.
- (8) Penetapan anggaran secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Petunjuk Teknis.
- (9) Penggunaan Biaya Operasional Pendidikan untuk tiap kode rekening wajib mengacu pada definisi operasional kode rekening dan standar satuan harga yang telah ditetapkan.

3. Ketentuan Pasal 8 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Bantuan Operasional Sekolah Daerah dianggarkan dalam bentuk program kegiatan, diberikan langsung ke rekening sekolah dan dicairkan sesuai dengan kegiatan.

- (2) Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), dilakukan per triwulan khusus untuk Sekolah Dasar.
- (3) Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dibukukan terpisah, serta tidak dapat dialihkan dari satu sumber dana ke sumber dana lain.
- (4) Personil Pengelola Kegiatan yang terlibat dalam pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah meliputi:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK
 - d. PPK-SKPD;
 - e. PPTK;
 - f. Pelaksana Administrasi;
 - g. Pelaksana Teknis;
 - h. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - i. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
 - j. Bendahara Pengeluaran;
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah;
 - l. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- (5) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. menandatangani SPM;
 - b. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
 - c. mengkoordinasikan pengalokasian penganggaran Bantuan Operasional Sekolah 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.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang KPA bertanggung jawab secara administrasi, fisik, keuangan atas pelaksanaan program/kegiatan yang didanai dari Bantuan Operasional Sekolah Daerah.
- (7) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d 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 pada SMPN/SMP/Terbuka/SMAN/SMKN adalah Kepala sekolah yang diangkat oleh Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran untuk melaksanakan anggaran belanja dimasing-masing sekolah yang dananya berasal dari Bantuan Operasional Sekolah Daerah.
- (9) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Sekolah;
 - b. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan program/kegiatan yang dananya berasal dari Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
 - d. membantu KPA dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa khususnya yang didanai dari Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja, seperti menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan pengujian atas tagihan yang dibebankan pada Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
 - h. mengendalikan pengeluaran anggaran belanja agar sesuai dengan:
 - 1. pagu anggaran untuk tiap kode rekening; dan
 - 2. standar satuan harga yang berlaku;
 - i. menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
 - j. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada KPA.
- (10) Pelaksana Administrasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam mempersiapkan administrasi kegiatan;
 - b. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya;

- c. melaksanakan pembukuan/pencatatan/pengarsipan seluruh dokumen kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. mempersiapkan bahan kelengkapan SPPUP/GU/TU dan SPJ serta administrasi keuangan.
- (11) Pelaksana Teknis mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melaporkan hasilnya;
 - b. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya dalam hal teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/atasan langsungnya;
 - d. mempersiapkan bahan laporan hasil kegiatan.
- (12) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h berwenang melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa yang didanai dari Bantuan Operasional Sekolah Daerah.
- (13) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf i berwenang melakukan pemeriksaan atas hasil pengadaan barang/jasa yang didanai dari Bantuan Operasional Sekolah Daerah.
- (14) Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf k 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.
- (15) Pengadaan barang/jasa mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

- (16) Kepala Dinas Pendidikan dapat menunjuk pengelola kegiatan Penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah Daerah apabila di sekolah belum memiliki pejabat pengelola kegiatan yang belum memenuhi ketentuan/aturan yang berlaku.
- (17) Penyaluran dana dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
- a. pencairan anggaran Bantuan operasional Sekolah Daerah menggunakan pembayaran langsung (LS), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU);
 - b. PPTK Mengajukan Nota Dinas kepada Kepala Dinas melalui Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan sebagai dasar pengajuan yang berisi Rekening Belanja dan jumlah yang diminta sesuai dengan alokasi pertriwulan;
 - c. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan menerbitkan SPM dan SPP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK untuk diajukan ke BPKAD sehingga terbit SP2D;
 - d. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan menerbitkan SPM dan SPP apabila Nota Dinas Yang diajukan sesuai dengan alokasi per triwulan.
- (18) Penyaluran dana untuk tahap berikutnya dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah menerima rekapitulasi belanja yang dilengkapi dengan salinan bukti-bukti pengeluaran.
- (19) Dalam rangka penyaluran dana kepada sekolah, Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Kepala Bidang Pendidikan Menengah pada Dinas Pendidikan membantu Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).
- (20) Setiap pengeluaran wajib didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (21) PPTK, Pelaksana Administrasi, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah yang menandatangani bukti-bukti pengeluaran bertanggungjawab terhadap kebenaran materiil atas bukti-bukti pengeluaran tersebut.
- (22) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (17) digunakan sebagai dokumen pendukung laporan pertanggung jawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (23) Seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (17) yang asli wajib disimpan oleh masing-masing Sekolah dan salinannya disampaikan kepada PA melalui Bendahara Pengeluaran.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 29 Desember 2014

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR SERI