



**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 8 TAHUN 2015**

TENTANG

**PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENYALURAN
BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI DAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI KOTA SERANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan melalui program Pendidikan Menengah Universal pada jenjang SMA Negeri dan SMK Negeri di Wilayah Kota Serang melalui Bantuan Operasional Manajemen Mutu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Penyaluran Bantuan Operasional Manajemen Mutu Sekolah Menengah Atas Negeri dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kota Serang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
5. Undang-Undang
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 11. 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);
 12. Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 13. Peraturan

13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Pertama Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
14. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 74);
16. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENYALURAN BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI KOTA SERANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota dimaksud adalah Walikota Serang;
2. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Serang;
3. Sekolah Menengah Atas Negeri disebut SMAN Kota Serang;
4. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri disebut SMKN Kota Serang;
5. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah disebut APBD Kota Serang;
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, selanjutnya disebut DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
7. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
8. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah, selanjutnya disebut RKA Sekolah merupakan rencana / program pengembangan sekolah untuk jangka waktu 1 (satu) tahun adalah rencana yang relative bersifat baku tidak berubah sesuai dengan filosofi, arah dan tujuan pendidikan nasional;
9. Bendahara

9. Bendahara Umum Daerah, selanjutnya disebut BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah Pejabat yang diangkat oleh Bendahara Umum Daerah untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka melaksanakan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan;
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
12. Kepala Sekolah adalah guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah;
13. Ketua Komite Sekolah adalah Ketua Komite terpilih yang ada di wilayah satuan pendidikan;
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka kegiatan pada satuan kerja Dinas Pendidikan Kota Serang;
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka kegiatan pada satuan kerja sekolah;
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan dapat digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan;
18. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah;
19. Siswa adalah peserta didik;
20. Dana Operasional Siswa adalah dana yang diberikan untuk menunjang kegiatan operasional yang berkaitan dengan kemudahan dan kebutuhan lain guna melancarkan kegiatan siswa disekolah ;
21. Biaya Personal Siswa adalah biaya pendidikan yang dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan;
22. Bantuan Operasional Manajemen Mutu, selanjutnya disebut BOMM adalah bantuan biaya operasional manajemen mutu untuk operasional, personal dan investasi sekolah;
23. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disebut SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
24. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disebut SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
25. Laporan Realisasi Penyerapan Realisasi Penyerapan BOMM adalah laporan rekapitulasi pertanggungjawaban belanja sekolah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban BOMM SMAN dan SMKN Kota Serang meliputi :

- a. Penetapan Alokasi BOMM SMAN dan SMKN;
- b. Pengguna Anggaran BOMM SMAN dan SMKN;
- c. Dokumen Pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN;
- d. Tatacara Pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN;
- e. Peruntukan BOMM SMAN dan SMKN;
- f. Rekening Penerima BOMM SMAN dan SMKN;
- g. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban BOMM SMAN dan SMKN.

BAB III PENETAPAN ALOKASI BOMM SMAN DAN SMKN

Pasal 3

- (1) Alokasi Anggaran BOMM SMAN dan SMKN ditetapkan dengan Peraturan Walikota mengenai Penjabaran APBD.
- (2) Alokasi Anggaran BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing- masing SMAN dan SMKN ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
- (3) Alokasi Anggaran BOMM SMAN dan SMKN untuk masing- masing SMAN dan SMKN sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dihitung berdasarkan jumlah siswa, besaran dana operasional persiswa pertahun, dan biaya personal siswa pertahun
- (4) Jumlah Siswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari data jumlah siswa pada bulan Juli sebelum Tahun Anggaran berjalan
- (5) besaran dana operasional persiswa pertahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGGUNA ANGGARAN BOMM SMAN DAN SMKN

Pasal 4

- (1) Pengguna Anggaran BOMM mempunyai kewenangan atas pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Menyusun RKA BOMM SMAN dan SMKN;
 - b. Menyusun DPA BOMM SMAN dan SMKN;
 - c. Menetapkan Rincian BOMM SMAN dan SMKN;
 - d. Melakukan Pengujian Atas Tagihan BOMM SMAN dan SMKN dan Memerintahkan Pembayaran;
 - e. Menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban BOMM SMAN dan SMKN;

BAB V

BAB V
DOKUMEN PELAKSANAAN BOMM SMAN dan SMKN

Bagian kesatu
Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 5

- (1) PA BOMM SMAN dan SMKN Menyusun DPA berdasarkan Perwal penjabaran APBD mengenai alokasi BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rincian alokasi BOMM SMAN dan SMKN per SMAN dan SMKN.

Bagian kedua
Penetapan Rincian BOMM SMAN dan SMKN

Pasal 6

- (1) Rincian BOMM SMAN dan SMKN ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
- (2) Keputusan Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penerbitan SPP.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penerbitan SPM.
- (4) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh PA kepada DPKD sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (5) Penyampaian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan :
 - a. Keputusan Pengguna Anggaran Penetapan Rincian BOMM;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - c. Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN dari Kepala Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN;
 - d. Laporan Realisasi Penyerapan BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN;
 - e. Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN;
 - f. Kwitansi;
 - g. Arsip Data Komputer SPM.

BAB VI
TATA CARA PELAKSANAAN BOMM SMAN DAN SMKN

Pasal 7

- (1) Penyaluran BOMM SMAN dan SMKN dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Tahap I untuk kebutuhan bulan Januari sampai dengan bulan Maret paling cepat pada bulan Januari dilaksanakan setelah PA menerima :
 1. Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN dari Kepala Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN;
 2. RKAS yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah dan Ketua Komite Sekolah.
 3. Surat

3. Surat Permohonan Pencairan dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) SMAN dan SMKN dengan melampirkan Nota Pencairan Dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - b. Tahap II untuk kebutuhan bulan April sampai dengan bulan Juni paling cepat pada bulan April setelah PA menerima :
 1. Laporan Realisasi Penyerapan BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap I; dan
 2. Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap I.
 - c. Tahap III untuk kebutuhan bulan Juli sampai dengan bulan September paling cepat pada bulan Juli setelah PA menerima :
 1. Laporan Realisasi Penyerapan BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap II; dan
 2. Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap II.
 - d. Tahap IV untuk kebutuhan bulan Oktober sampai dengan bulan Desember paling cepat pada bulan Oktober setelah PA menerima :
 1. Laporan Realisasi Penyerapan BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap III; dan
 2. Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap III.
- (2) Penyaluran BOMM SMAN dan SMKN untuk tahun anggaran berikutnya dilaksanakan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan untuk Tahap I dilaksanakan setelah PA menerima :
- a. Laporan Realisasi Penyerapan BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap IV bagi yang sudah menerima BOMM SMAN dan SMKN; dan
 - b. Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap IV bagi yang sudah menerima BOMM SMAN dan SMKN.
- (3) Penyaluran BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan masing – masing tahap sebesar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari pagu alokasi BOMM SMAN dan SMKN.
- (4) Penyaluran secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan sekaligus dan tidak melampaui tahun anggaran berjalan.
- (5) Laporan Realisasi Penyerapan BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN, dan Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf d dan huruf e disampaikan kepada PA setelah penggunaan BOMM SMAN dan SMKN mencapai 90% (sembilan Puluh Perseratus) dari penerimaan BOMM SMAN dan SMKN sampai dengan tahap sebelumnya.
- (6) Laporan Realisasi Penyerapan BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN, dan Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf d dan huruf e disampaikan pada PA paling lambat :
- a. Tahap

- a. Tahap I 7 (tujuh) hari sebelum bulan Januari berakhir;
 - b. Tahap II 7 (tujuh) hari sebelum bulan April berakhir;
 - c. Tahap III 7 (tujuh) hari sebelum bulan Juli berakhir;
 - d. Tahap IV 7 (tujuh) hari sebelum bulan Oktober berakhir.
- (7) Format Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN dari Kepala Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (8) Format Laporan Realisasi Penyerapan BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (9) Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Setelah Tahun Anggaran berakhir Penerima BOMM SMAN dan SMKN wajib menyampaikan Laporan Realisasi Penyerapan BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap IV, dan Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap IV.
- (2) Laporan Realisasi Penyerapan BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap IV, dan Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN dari Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN Tahap IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan laporan realisasi atas penyerapan BOMM SMAN dan SMKN Tahap IV yang dilakukan sampai dengan tanggal 31 Desember Tahun Anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal terdapat sisa BOMM SMAN dan SMKN pada Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah saat tahun anggaran berakhir agar disetorkan pada Rekening Kas Umum Daerah Kota Serang.
- (4) Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN menyampaikan laporan sisa BOMM SMAN dan SMKN pada PA.
- (5) Format sisa BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.

BAB VII

PERUNTUKAN BOMM SMAN DAN SMKN

Pasal 9

BOMM SMAN dan SMKN merupakan dana yang digunakan untuk kegiatan – kegiatan SMAN dan SMKN yang meliputi :

- a. Honorarium PNS;
- b. Honorarium Non PNS;
- c. Uang Lembur PNS dan Non PNS;
- d. Belanja Bahan Pakai Habis;
- e. Belanja Bahan Material;
- f. Belanja Jasa Kantor;
- g. Belanja

- g. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor;
- h. Belanja Cetak dan Penggandaan;
- i. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor;
- j. Belanja Makanan dan Minuman;
- k. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu;
- l. Belanja Perjalanan Dinas;
- m. Belanja Pemeliharaan;
- n. Belanja Honorarium Non Pegawai;
- o. Belanja Modal.

Pasal 10

Pembiayaan pengelolaan BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi :

- a. Honor Pengelolaan BOMM;
- b. Kepanitiaan pelaksanaan ulangan umum dan ujian;
- c. Kepanitiaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
- d. Kepanitiaan Lomba Kreatifitas Siswa dan Guru;
- e. Kepanitiaan peringatan hari besar keagamaan dan hari besar nasional tertentu apabila dipandang perlu;
- f. Upah bulanan diberikan kepada Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang mempunyai tugas tambahan (Wakil Kepala Sekolah, Wali Kelas, Pembina, dan Koordinator kegiatan ekstrakurikuler

Pasal 11

Pembayaran honorarium kepanitiaan kegiatan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi :

- a. Pembayaran honorarium kepada Tenaga Pendidik dan Kependidikan (pegawai honorer/tidak tetap) yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah yang bersangkutan (hanya untuk kebutuhan SPM);
- b. Besaran pembayaran honorarium perbulannya tidak melebihi Upah Minimum Regional Kota Serang.

Pasal 12

Pembayaran uang lembur PNS dan Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c diberikan kepada Tenaga Pendidik yang mempunyai tugas di luar jam kerja/sekolah, yaitu:

- a. Pembayaran uang lembur diberikan kepada pegawai PNS dan Non PNS yang melaksanakan tugas diluar jam kerja di sekolah;
- b. Waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau setinggi-tingginya 50 jam dalam satu bulan per orang.

Pasal 13

Belanja bahan pakai habis sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf d meliputi:

- a. Belanja alat tulis kantor;
- b. Belanja alat listrik dan elektronik di Sekolah;
- c. Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos lainnya;
- d. Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih di sekolah;
- e. Belanja

- e. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas untuk keperluan rumah tangga sekolah atau keperluan dalam rangka menunjang Kegiatan Belajar Mengajar;
- f. Belanja Pengisian Tabung GAS untuk keperluan rumah tangga sekolah atau keperluan dalam rangka menunjang Kegiatan Belajar Mengajar;
- g. Belanja Hadiah bagi siswa yang berprestasi;
- h. Belanja Vandel, Plakat, Cinderamata dan Umbul – umbul untuk kegiatan hari besar nasional atau hari besar keagamaan (apabila diperlukan);

Pasal 14

Belanja Bahan Material sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e meliputi :

- a. Belanja Bahan Baku Bangunan untuk perawatan dan pemeliharaan ringan bangunan sekolah;
- b. Belanja alat kantor untuk keperluan rumah tangga sekolah atau keperluan dalam rangka menunjang Kegiatan Belajar Mengajar;
- c. Pengadaan suku cadang, alat kantor dan perlengkapan kantor;
- d. Belanja Alat Rumah Tangga Sekolah;
- e. Belanja peralatan computer;
- f. Belanja peralatan bukan kantor, yaitu belanja peralatan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah;
- g. Belanja bahan laboratorium/reagent yaitu belanja bahan yang dibutuhkan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah;
- h. Belanja bahan air mineral (apabila diperlukan).

Pasal 15

Belanja Jasa Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f meliputi :

- a. Belanja jasa telepon;
- b. Belanja jasa air;
- c. Belanja jasa listrik;
- d. Belanja jasa surat kabar/majalah;
- e. Belanja jasa kawat/faksimili/internet/TV Kabel/TV Satelit;
- f. Belanja transportasi dan akomodasi untk kegiatan kesiswaan diluar sekolah;
- g. Belanja promosi dan publikasi guna menngkatkan pencitraan dan daya saing sekolah.

Pasal 16

Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor yang sudah menjadi asset daerah atau terdaftar sebagai asset daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g meliputi :

- a. Belanja jasa service;
- b. Belanja penggantian suku cadang;
- c. Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas;
- d. Belanja pajak kendaraan bermotor;
- e. Belanja surat tanda nomor kendaraan.

Pasal 17

Pasal 17

Belanja Cetak dan Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g meliputi :

- a. Belanja cetak yang berkaitan dengan kegiatan di sekolah yang meliputi cetak naskah PPDB, cetak Map PPDB, cetak naskah Ulangan Akhir semester dan Cetak buku laporan pendidikan siswa;
- b. Belanja penggandaan/fotocopy yang meliputi, penggandaan formulir PPDB, penggandaan laporan laporan sekolah, penggandaan naskah soal ulangan harian, penggandaan materi pembelajaran, dan penggandaan lainnya apabila diperlukan;
- c. Belanja cetak spanduk untuk kegiatan peringatan hari besar nasional dan hari besar keagamaan.

Pasal 18

Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h diperuntukan untuk kegiatan sekolah yang kapasitasnya tidak memadai/tidak tersedia di sekolah, meliputi:

- a. Sewa gedung untuk kegiatan belajar mengajar;
- b. Sewa gedung Kegiatan perpisahan;
- c. Sewa gedung untuk kegiatan lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Pasal 19

Belanja Sewa perlengkapan dan peralatan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i, yaitu belanja sewa meja kursi, tenda, sound system dan perlengkapan lainnya untuk kegiatan kesiswaan seperti acara perpisahan atau acara acara memperingati hari besar keagamaan yang dilaksanakan diluar kelas.

Pasal 20

Belanja Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf j, meliputi:

- a. Belanja makanan dan minuman harian pegawai;
- b. Belanja makanan dan minuman rapat;
- c. Belanja makanan dan minuman tamu;
- d. Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan perpisahan siswa, acara memperingati hari besar nasional, hari besar keagamaan dan kegiatan kesiswaan lainnya.

Pasal 21

Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf k, meliputi:

- a. Belanja pakaian adat daerah siswa dalam rangka pelaksanaan acara-acara tertentu yang memerlukan pakaian adat daerah seperti kegiatan perpisahan siswa;
- b. Belanja pakaian batik tradisional siswa yang diperuntukan untuk siswa dalam mengikuti kegiatan – kegiatan tertentu, seperti lomba kreatifitas siswa, pentas seni dan atau pagelaran – pagelaran yang dipandang perlu menggunakan pakaian tersebut;
- c. Belanja

- c. Belanja pakaian olahraga siswa dalam mengikuti kegiatan pekan olah raga siswa;
- d. Belanja pakaian keagamaan siswa untuk kegiatan pentas seni yang bersifat keagamaan apabila diperlukan;
- e. Belanja pakaian paskibra/pramuka siswa untuk kegiatan upacara bendera dan kegiatan ke-pramukaan.

Pasal 22

Belanja Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf l, meliputi:

- a. Belanja perjalanan dinas untuk tenaga pendidik dan kependidikan dalam daerah dalam rangka mengikuti rapat-rapat atau koordinasi pada dinas/instansi terkait;
- b. Belanja perjalanan dinas luar daerah untuk tenaga pendidik dan kependidikan dalam rangka mengikuti rapat-rapat, koordinasi pada dinas/instansi/kementerian terkait dan kegiatan studi banding guna meningkatkan mutu dan kualitas sekolah.

Pasal 23

Belanja Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf m meliputi :

- a. Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin seperti peralatan perbengkelan, peralatan tata boga, peralatan medis dan peralatan praktek siswa lainnya;
- b. Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan bagi sekolah yang menggunakan jasa tukang;
- c. Belanja pemeliharaan aset lainnya seperti pemeliharaan taman sekolah, ruang terbuka hijau dan aset lainnya yang dipandang perlu.

Pasal 24

Belanja Honorarium Non Pegawai/Tanaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf n meliputi :

- a. Belanja jasa narasumber/penceramah yang diberikan kepada pejabat atau tenaga ahli yang mempunyai keahlian tertentu/pengalaman dalam ilmu atau bidang tertentu untuk menyampaikan materi di sekolah;
- b. Belanja jasa tenaga ahli yang diberikan kepada seseorang yang memiliki keahlian khusus antara lain seperti :
 - a. Moderator;
 - b. Notulen Rapat;
 - c. Instruktur;
 - d. Pembimbing olahraga;
 - e. Pembina pramuka;
 - f. Pembina PMR;
 - g. Atau kegiatan lain yang membutuhkan keahlian seseorang.
- c. Belanja jasa instruktur/pelatih yang diberikan kepada tenaga ahli untuk melatih siswa dalam mata pelajaran tertentu yang membutuhkan keahlian khusus atau keterampilan khusus yang bersifat non akademik;

Pasal 25

Pasal 25

Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan listrik dan telepon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf o meliputi :

- a. Belanja modal pengadaan instalasi listrik bagi sekolah yang memerlukan pengembangan jaringan;
- b. Belanja modal pengadaan instalasi telepon bagi sekolah yang belum memiliki jaringan telepon.

BAB VIII

REKENING PENERIMA BOMM SMAN DAN SMKN

Pasal 26

- (1) Dalam rangka penyaluran BOMM SMAN dan SMKN sekolah membuka rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah pada Bank Umum untuk menampung penyaluran dana BOMM SMAN dan SMKN.
- (2) Setelah Sekolah membuka rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sekolah menyampaikan nomor rekening, nama rekening dan nama Bank pada PA.
- (3) Nomor rekening, Nama rekening dan nama bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada PA.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan nomor rekening dan/atau nama bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sekolah menyampaikan perubahan tersebut pada PA dengan melampirkan copy buku tabungan/rekening Koran.
- (5) Perubahan nomor rekening dan/atau nama bank sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dilakukan oleh Kepala Sekolah Definitif.

BAB IX

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BOMM SMAN DAN SMKN

Pasal 27

- (1) Sekolah Penerima BOMM SMAN dan SMKN melaksanakan penatausahaan, pencatatan, dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN.
- (2) Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN.
- (3) Laporan Keuangan atas pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN terdiri atas :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Rekapitulasi Pertanggungjawaban belanja BOMM SMAN dan SMKN;
 - c. Bukti Pertanggungjawaban Belanja BOMM SMAN dan SMKN;
- (4) Penatausahaan, Pencatatan, dan Pelaporan Keuangan atas pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Semua pengeluaran pembiayaan anggaran BOMM SMAN dan SMKN pada Peraturan Walikota ini didasarkan pada Standar Satuan Harga yang berlaku di Kota Serang pada Tahun Anggaran berjalan.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
Pada Tanggal 12 Januari 2015

WALIKOTA SERANG,

TTD

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
Pada tanggal 13 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SERANG,

TTD

M. MAHFUD

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2015 NOMOR 12

Lampiran I Peraturan Walikota Serang
Nomor : 8 Tahun 2015
Tentang : Pelaksanaan dan
Pertanggung jawaban
Penyaluran Bantuan
Operasional Manajemen
Mutu SMAN dan SMKN Kota
Serang

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN BOMM
SMAN DAN SMKN KOTA SERANG TA.....**

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Sekolah menyatakan bahwa Sekolah..... sanggup melaksanakan Bantuan Operasional Manajemen Mutu Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) Kota Serang Tahun Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang, Tanggal..... Bulan..... Tahun.....
Kepala Sekolah.....

Nama
NIP.

Ditetapkan di Serang
Pada Tanggal

WALIKOTA SERANG,

Tb. HAERUL JAMAN

Lampiran II Peraturan Walikota Serang
Nomor : 8 Tahun 2015
Tentang : Pelaksanaan dan
Pertanggung jawaban
Penyaluran Bantuan
Operasional Manajemen
Mutu SMAN dan SMKN Kota
Serang.

KOP SURAT

**LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
BOMM SMAN DAN SMKN KOTA SERANG TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Bantuan Operasional Manajemen Mutu SMAN dan SMKN Kota Serang Tahun Anggaran Tahap sebagai berikut :

Penerimaan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Serang

Tahap I : Rp.
Tahap II : Rp.
Tahap III : Rp.
Tahap IV : RP
Total : RP.

Realisasi Pembayaran sebagai pertanggungjawaban

Tahap ini : Rp.
Kumulatif s/d Tahap ini : Rp.

Sisa Dana BOMM SMAN dan SMKN di Rekening : Rp.

Persentase Sisa Dana BOMM SMAN dan SMKN : %

SUMBER DANA	PAGU	Realisasi Pembayaran dari Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah			SISA PAGU
		TAHAP SEBELUMNYA	TAHAP INI	KUMULATIF S.D. TAHAP INI	
BOMM SMAN dan SMKN	Rp.				

Bukti – bukti

Bukti – bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai denganketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang, Tanggal..... Bulan..... Tahun.....
Kepala Sekolah.....

Nama
NIP.

Ditetapkan di Serang
Pada Tanggal

WALIKOTA SERANG,

Tb. HAERUL JAMAN

Lampiran III Peraturan Walikota Serang
Nomor : 8 Tahun 2015
Tentang : Pelaksanaan dan
Pertanggung jawaban
Penyaluran Bantuan
Operasional Manajemen
Mutu SMAN dan SMKN Kota
Serang

KOP SURAT

**REKAPITULASI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
BOMM SMAN DAN SMKN TAHUN ANGGARAN
TAHAP SEKOLAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah menyatakan bahwa benar telah melaksanakan belanja dan bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam pertanggungjawaban pelaksanaan BOMM SMAN dan SMKN Kota Serang Tahun Anggaran, dengan perincian sebagai berikut :

No	Kegiatan	TANGGAL NOMOR SPJ	Uraian	Jumlah (Rp.)	Pajak yang dipungut	
					PPh	PPN
	
					Jumlah
Terbilang :						

Bukti – bukti belanja tersebut di atas dan asli setoran pajak (SSP), disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Sekolahuntuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional.

Serang, Tanggal..... Bulan..... Tahun.....
Kepala Sekolah.....

Nama
NIP.

Ditetapkan di Serang
Pada Tanggal

WALIKOTA SERANG,

Tb. HAERUL JAMAN