



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT  
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 158 TAHUN 2022  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT NOMOR 165  
TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BIAYA  
OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS,  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI DI  
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa petunjuk teknis pemberian biaya operasional pendidikan daerah pada sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa negeri di Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 165 Tahun 2021;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan dan penatausahaan dalam mekanisme penyaluran biaya operasional pendidikan daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap petunjuk teknis pemberian biaya operasional pendidikan daerah pada sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa negeri di Daerah Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 165 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Biaya Operasional Pendidikan Daerah pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa Negeri di daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana terakhir dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 165 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI DI DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 165 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Biaya Operasional Pendidikan Daerah pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa Negeri di Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 165), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4), sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

Perencanaan Penganggaran

Pasal 3

- (1) Besaran BOPD pada SMA/SMK/SLB Negeri dihitung berdasarkan jumlah Peserta Didik dikalikan dengan satuan biaya.
  - (2) Besaran satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah Provinsi.
  - (3) Besaran satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
  - (4) Alokasi anggaran untuk besaran BOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah Provinsi.
2. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian tidak yang terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT**

**NOMOR : 158 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 29 Desember 2022**

**TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 165 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI DI DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.**

**PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI DI DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pembangunan bidang pendidikan merupakan salah satu faktor yang menentukan majunya suatu negara. Dampak pembangunan pendidikan sangat mempengaruhi kualitas sumber daya manusia yang akan berperan pada semua sektor pembangunan negara. Berlangsungnya pembangunan di bidang pendidikan tidak lepas dari anggaran pendidikan. Pasal 11 ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menjamin tersedianya dana guna terselenggaranya pendidikan bagi setiap warga negara yang berusia tujuh sampai lima belas tahun.

Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat memiliki 5 (lima) misi utama dalam pembangunan daerah pada tahun 2020, yang merupakan tahun kedua realisasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2018-2023 dengan 9 (sembilan) prioritas pembangunan yang akan dilakukan. Kelima misi ini menitikberatkan pada sumber daya manusia dan pemerataan pembangunan, dalam rangka mewujudkan visi 2018-2023 yakni "Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi". Misi yang pertama untuk mewujudkan cita-cita kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Jawa Barat yang bertakwa dan berpancasila. Misi kedua adalah melahirkan manusia yang berbudaya. Sementara misi ketiga adalah mempercepat pertumbuhan dan pemerataan pembangunan berbasis lingkungan dan tata ruang yang berkelanjutan. Keempat, meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi umat. Misi kelima mewujudkan tata kelola pemerintahan yang inovatif.

Memperhatikan kelima misi Jawa Barat di atas, pendidikan menjadi faktor utama membangun SDM Jawa Barat yang dapat mewujudkan visi tersebut. Dalam upaya mewujudkan peran pemerintah untuk memfasilitasi terselenggaranya layanan pendidikan yang berkualitas, Pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat mengalokasikan beberapa jenis bantuan kepada satuan pendidikan untuk mendukung terselenggaranya penyelenggaraan pendidikan meliputi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi SMA, SMK, dan SLB negeri dan swasta, Bantuan Pendidikan Menengah Universal (BPMU) berupa pemberian dana kepada SMA/SMK swasta dan Madrasah Aliyah (MA), honor bagi Guru dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil (Non ASN).

Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat terus berupaya meningkatkan peran dalam menjamin tersedianya dana guna terselenggaranya pendidikan bagi setiap warga negara yang berusia tujuh sampai lima belas tahun sebagaimana diatur dalam Pasal 11 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dengan mengalokasikan kembali dana BOPD yang ditujukan untuk membebaskan peserta didik dari kewajiban membayar iuran Bulanan Peserta Didik (IBPD) secara bertahap dan periodik.

Namun demikian, masyarakat yang berkemampuan dapat memberikan kontribusi untuk mewujudkan pendidikan yang lebih optimal, sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan bahwa pendanaan Pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat. Hal ini didukung oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah, dimana Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan untuk memberikan bantuan Pendidikan berupa uang/barang/jasa oleh pemangku kepentingan satuan Pendidikan dengan syarat yang disepakati para pihak (para pihak antara lain pihak pemberi bantuan dengan komite).

Untuk tertib administrasi pengelolaan BOPD sebagai akuntabilitas semua pihak yang terkait, maka diperlukan adanya Petunjuk Teknis Pemberian BOPD.

## B. Tujuan

Adapun tujuan disusun Petunjuk Teknis Pemberian BOPD terdiri atas tujuan umum dan tujuan khusus, sebagai berikut:

1. Tujuan Umum, yaitu untuk meningkatkan layanan pendidikan pada SMA, SMK, dan SLB negeri di Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Tujuan Khusus, yaitu:
  - a. menyediakan pendanaan Pendidikan sebagai pengganti IBPD pada SMA, SMK, dan SLB Negeri;
  - b. membiayai biaya operasi personalia dan non personalia sekolah sebagai pendamping dana BOS;
  - c. mencegah putus sekolah;
  - d. meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah;
  - e. membebaskan biaya pendidikan lainnya untuk siswa yang berasal dari Keluarga Ekonomi Tidak Mampu (KETM).

## C. Sasaran

Ditujukan bagi semua SMA, SMK, dan SLB negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat yang telah terdata dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis BOPD Provinsi Jawa Barat meliputi perencanaan dan penganggaran, pengelolaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, pengendalian dan pengawasan.

#### E. Prinsip Pengelolaan

Dalam pengelolaan BOPD harus memerhatikan 6 (enam) prinsip, yaitu:

1. *fleksibel*, artinya SMA, SMK dan SLB Negeri diberi keleluasaan dalam perencanaan, penggunaan, dan pengawasan BOPD yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sebagai pendamping dana BOS dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
2. *efektif dan efisien*, artinya penggunaan BOPD dipergunakan dengan tepat guna untuk operasional layanan pendidikan, menggunakan dana seoptimal dan berdaya guna sesuai dengan tahapan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS);
3. *transparan*, artinya SMA, SMK dan SLB Negeri dapat memberikan informasi secara terbuka dalam pengelolaan BOPD agar pihak yang berkepentingan dapat menilai kesesuaian pengalokasian dana dengan program dan kegiatan sekolah yang direncanakan dalam RKAS;
4. *terpadu*, artinya pengelolaan BOPD melibatkan Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, Cabang Dinas Pendidikan Wilayah, pengawas sekolah, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan;
5. *akuntabel*, artinya dalam pengelolaan BOPD mulai dari perencanaan, pelaksanaan penggunaan, pelaporan, pertanggungjawaban, serta pengendalian dan pengawasan harus dapat dipertanggungjawabkan secara profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan evaluasi secara periodik setiap tahun; dan
6. *berkeadilan*, artinya mengedepankan keberpihakan kepada masyarakat dalam golongan keluarga ekonomi tidak mampu.

#### F. Layanan Informasi

Untuk informasi, pertanyaan, dan/atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui:

1. Tim Pengelola BOPD Provinsi, dengan alamat:  
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat  
JI. DR. Radjiman No. 6 Bandung (Kode Pos 40171)  
Telp. : (022) 4264813  
Fax. : (022) 4264881  
Wisselbord : (022) 4264944, 4264957, 4264973
2. Tim Pengelola BOPD Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I sampai dengan Wilayah XIII.

## BAB II KELEMBAGAAN TIM PENGELOLA BOPD

Dalam pengelolaan BOPD Tahun 2021, telah dibentuk Tim Pengelola BOPD pada tingkat Daerah Provinsi dan Tim Pengelola BOPD pada satuan pendidikan. Adapun struktur kelembagaan Tim Pengelola BOPD tersebut, adalah sebagai berikut:

1. Tim Pengelola BOPD Provinsi, yang terdiri atas:

a. Pengarah:

- 1) Gubernur Jawa Barat;
- 2) Wakil Gubernur Jawa Barat;
- 3) Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat;
- 4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- 5) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
- 6) Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

b. Pelaksana:

- 1) Ketua : Sekretaris Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- 2) Wakil Ketua 1 : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- 3) Wakil Ketua 2 : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- 4) Wakil Ketua 3 : Kepala Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- 5) Wakil Ketua 4 : Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- 6) Wakil Ketua 5 : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Teknologi Informasi dan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
- 7) Wakil Ketua 6 : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- 8) Anggota :
  - a) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - b) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - c) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - d) Pejabat Fungsional pengawas dan/atau pelaksana pada Sekretariat, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Povinsi Jawa Barat.

c. Uraian Tugas

1) Pengarah:

- a. Memberikan arahan program BOPD:
- b. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan alokasi BOPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menetapkan tim pelaksana BOPD Provinsi; dan
- d. Menetapkan daftar SMA, SMK, dan SLB Negeri penerima dan alokasi BOPD.

2) Pelaksana unsur Dinas Pendidikan dan Cabang Dinas

a. Ketua:

- (1) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana pengelolaan BOPD;
- (2) mengoordinasikan penyusunan regulasi BOPD;
- (3) mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan BOPD;
- (4) melaksanakan penyelenggaraan penyaluran BOPD;
- (5) mengoordinasikan pengelolaan pengaduan pelaksanaan BOPD;
- (6) mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pengelolaan BOPD; dan
- (7) melaporkan pelaksanaan pengelolaan BOPD kepada Pengarah.

b. Wakil Ketua I sampai dengan Wakil Ketua III:

- (1) menyusun rancangan regulasi BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- (2) menyelenggarakan pengelolaan BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- (3) melaksanakan koordinasi dengan Ketua dalam penyelenggaraan BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- (4) melaksanakan sosialisasi BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- (5) mengoordinasikan verifikasi data peserta didik dalam pengelolaan BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- (6) mengoordinasikan pelaksanaan BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- (7) mengelola pengaduan pelaksanaan BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri; dan
- (8) melaporkan pengelolaan pelaksanaan BOPD masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri kepada Ketua.

c. Wakil Ketua IV dan Wakil Ketua V:

- (1) Menyusun rancangan regulasi berkaitan pada Guru dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil (GTK Non ASN);

- (2) mengoordinasikan penyusunan pemenuhan melalui tahapan pemetaan dan pendistribusian kebutuhan guru dan tenaga kependidikan; dan
- (3) mengelola data dan informasi pelaksanaan Pendidikan.

d. Wakil Ketua VI:

Mengelola, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan, pendampingan pelaksanaan pengelolaan BOPD kepada Tim Pelaksana BOPD tingkat SMA, SMK, dan SLB Negeri serta mengkompilasi laporan BOPD untuk disampaikan ke Dinas Pendidikan.

e. Anggota:

- (1) mengawasi sekolah mengenai Dapodik dalam sistem Dapodik dan menyusun rencana anggaran ke dalam aplikasi yang telah disediakan;
- (2) mengoordinasikan pelaksanaan, penyaluran dan melaksanakan pelaporan keuangan;
- (3) mengoordinasikan pelaksanaan BOPD dengan Tim Pengendali cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Tim Pengelola tingkat SMA, SMK, dan SLB Negeri mengenai kehumasan;
- (4) membantu pelaksanaan tugas Wakil Ketua I sampai dengan Wakil Ketua VI.

2. Tim Pelaksana BOPD pada SMA, SMK, dan SLB Negeri

a. Ketua: Kepala Sekolah

b. Anggota:

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha;
- (2) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- (3) Operator.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

(1) Ketua:

- a) membentuk tim BOPD di masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- b) memberikan arahan tentang pengelolaan BOPD;
- c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas tim dalam pengelolaan BOPD;
- d) menyampaikan laporan BOPD kepada Kepala Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat wilayah masing-masing;
- e) melaksanakan evaluasi pelaksanaan penggunaan BOPD;
- f) bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOPD yang diterima.

(2) Anggota:

- a) mengisi, mengirim, dan memutakhirkan Dapodik secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) memastikan dan bertanggung jawab terhadap data yang masuk dalam sistem Dapodik sesuai dengan kondisi riil sekolah;
- c) memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;

- d) menyelenggarakan pengadministrasian secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) menerbitkan penetapan tentang penugasan guru dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dengan memperhatikan mekanisme penugasan;
- f) memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan BOPD;
- g) menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
- h) menyampaikan laporan realisasi penggunaan BOPD;
- i) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat di tingkat satuan Pendidikan; dan
- j) mempersiapkan bahan audit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap BOPD.

3. Tim Pengendali

Pengendalian BOPD dilakukan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah.

4. Tim Pengawas

Pengawasan BOPD terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, cabang Dinas Pendidikan Wilayah maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOPD adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat kepada sekolah.
- b. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat.
- c. Pengawasan dari unsur masyarakat.

**BAB III**  
**PENYALURAN DAN BESARAN BOPD**

Untuk penyaluran dan besaran BOPD ditetapkan sebagai berikut:

1. Penyaluran BOPD dilakukan sebagai berikut:
  - a. penyaluran dilakukan dengan mekanisme UP/GU, TU dan LS; dan
  - b. penyaluran dilaksanakan melalui transfer ke rekening satuan pendidikan.
2. Besaran BOPD ditentukan berdasarkan rombongan belajar siswa di sekolah:

| JENJANG | KLASTER        | UNIT COST<br>(Rp) |
|---------|----------------|-------------------|
| SMA     | kecil (1-12)   | 160.000,00        |
|         | sedang (13-24) | 150.000,00        |
|         | besar (25-36)  | 145.000,00        |
| SMK     | kecil (1-24)   | 170.000,00        |
|         | sedang (25-48) | 160.000,00        |
|         | besar (49-72)  | 150.000,00        |
| SLB     | Persiswa       | 510.000,00        |

## BAB IV PENGUNAAN BOPD

Penggunaan BOPD diperuntukkan bagi kegiatan yang belum terbiayai oleh dana BOS, yaitu:

1. Biaya non personalia meliputi biaya Alat Tulis Sekolah (ATS), Biaya Bahan dan Alat Habis Pakai (BAHP), biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan, biaya daya dan jasa, biaya transportasi/perjalanan dinas, biaya konsumsi, biaya pembinaan peserta didik/ekstra kurikuler, biaya uji kompetensi, biaya praktek kerja industri, dan biaya pelaporan sebagai berikut:
  - a. Biaya alat tulis sekolah yaitu untuk pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses belajar.
  - b. Biaya alat dan bahan habis pakai yaitu biaya untuk pengadaan alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPA, alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPS, alat-alat dan bahan-bahan praktikum bahasa, alat-alat dan bahan-bahan praktikum komputer, alat-alat dan bahan-bahan praktikum keterampilan, alat-alat dan bahan-bahan olah raga, alat-alat dan bahan-bahan kebersihan, alat-alat dan bahan-bahan kesehatan dan keselamatan, tinta stempel, toner/tinta printer, dan lain-lain yang habis dipakai dalam waktu satu tahun atau kurang.
  - c. Biaya pemeliharaan dan perbaikan yaitu biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar.
  - d. Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah seperti listrik, telepon, air, internet dan lain-lain.
  - e. Biaya transpor/perjalanan dinas yaitu biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik baik dalam kota maupun ke luar kota.
  - f. Biaya konsumsi yaitu biaya untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah yang layak disediakan konsumsi seperti rapat-rapat sekolah, perlombaan di sekolah, dan lain-lain.
  - g. Biaya penanganan situasi dan kondisi masa Pandemi *Coronavirus Disease 2019* (Covid-19), yaitu berupa pembiayaan memasuki persiapan dan implementasi protokol kesehatan sekolah dalam rangka mencegah penyebaran Covid-19 di lingkungan sekolah. Diantaranya adalah untuk:
    - a. Membiayai kegiatan pembelajaran dalam masa pandemi Covid-19.
    - b. Membiayai pembenahan infrastruktur pendidikan baik masa persiapan, implementasi, maupun pasca Pandemi Covid-19.
  - h. Biaya pembinaan peserta didik/ekstrakurikuler yaitu biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan peserta didik melalui kegiatan ekstra kurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, perpindahan kelas terakhir, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain-lain.
  - i. Biaya uji kompetensi yaitu biaya untuk penyelenggaraan ujian kompetensi bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang akan lulus.
  - j. Biaya praktik kerja industri (prakerin) yaitu biaya untuk penyelenggaraan praktek industri bagi peserta didik SMK.

- k. Biaya pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak yang berwenang.
2. Penggunaan BOPD harus didasarkan pada kesepakatan bersama antara tim pengelola BOPD tingkat SMA, SMK, dan SLB Negeri, yang terdiri atas kepala sekolah, guru, pengawas. Hasil kesepakatan bersama dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan bersama penggunaan BOPD harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar nasional pendidikan.
3. Penggunaan BOPD diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah non personalia.
4. Ketentuan terkait jasa profesi (honor narasumber bukan pegawai negeri sipil Daerah Provinsi) hanya dapat diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya atau berwenang.
5. Pengadaan sarana dan prasarana oleh sekolah harus mengikuti standar sarana dan prasarana dan spesifikasi yang berlaku.
6. Penggunaan dana yang pelaksanaannya berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOPD meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.
7. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan BOPD mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi.
8. Penggunaan BOPD dapat membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan.
9. Penggunaan BOPD membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOPD atau perpajakan program BOPD yang diselenggarakan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, dan/atau kementerian.
10. Penggunaan BOPD bisa dibayarkan untuk honor (Non ASN) menyesuaikan anggaran yang tersedia dan mekanismenya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. GTK Non ASN yang dimaksud adalah:
  - a. GTK Non ASN yang belum terfasilitasi oleh BOS dan dana honor GTK Non ASN bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
  - b. pembayaran kelebihan jam mengajar guru Non ASN > 30 jam pelajaran.
  - c. Honor tugas tambahan Non ASN disesuaikan dengan kebutuhan dan mengikuti standar biaya umum, standar biaya khusus yang berlaku.
11. Penggunaan Dana BOPD untuk Tugas Tambahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada SMA Negeri, SMK Negeri, SLB Negeri untuk Non ASN dapat dibayar dari BOPD maksimal sebesar Rp400.000,00/Bulan (Wakil Kepala Sekolah, Pembina, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Kepala Program, Koordinator, Guru Invaler, Guru Pemantapan, Guru Pengawas dan Evaluasi, Wali Kelas, Bendahara, Operator) dan Kelebihan Jam Mengajar dari 30 Jam Pelajaran sebesar Rp85.000,00/Jam Pelajaran.
12. Besaran Honorarium Tenaga Pendidik Non ASN sebesar Rp85.000,00/Jam Pelajaran.
13. Besaran honorarium Tenaga Kependidikan:
  - a. lulusan jenjang S1/D.IV Rp1.800.000,00/Bulan;
  - b. lulusan jenjang D3/Sederajat Rp1.700.000,00/Bulan;
  - c. lulusan jenjang SMA/SMK sederajat Rp1.600.000,00/Bulan; dan
  - d. lulusan jenjang SD/SMP sederajat Rp1.500.000,00/Bulan.

## BAB V

### PENATAUSAHAAN BELANJA BOPD

Proses pencairan BOPD dapat menggunakan mekanisme Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### 1. Mekanisme TU Pengajuan BOPD

- a. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU PPTK. Kemudian PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- b. Setelah disetujui oleh PA, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- c. Daftar Rincian Rencana Belanja TU disetujui oleh PPKD dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
- d. Persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU.
- e. BPP Cabang Dinas Pendidikan Wilayah menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar Pengajuan Permintaan Pembayaran TU.
- f. BPP Cabang Dinas Pendidikan Wilayah meneliti rencana belanja TU dengan langkah:
  - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- g. BPP Cabang Dinas Pendidikan Wilayah menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dengan SPP-TU.
- h. BPP Cabang Dinas Pendidikan Wilayah mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU kepada PA melalui PPK-SKPD.
- i. PA membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP.
- j. PPK-SKPD memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TU dengan Langkah:
  - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- k. PPK-SKPD menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) TU.
- l. PA membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPM.

#### 2. Mekanisme LS Pengajuan BOPD

- a. BPP Cabang Dinas Pendidikan Wilayah meneliti rencana belanja LS dengan langkah:
  - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- 3) Meneliti perhitungan pengajuan LS dan/atau dokumen yang mendasarinya.
  - b. BPP Cabang Dinas Pendidikan Wilayah menyiapkan permintaan LS yang didokumentasikan dengan SPP-LS.
  - c. PA membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP.
  - d. PPK-SKPD memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS dengan langkah:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3) Meneliti perhitungan pengajuan LS dan/atau dokumen yang mendasarinya.
  - e. PPK-SKPD menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) LS.
  - f. PA membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPM.
3. Mekanisme Pelimpahan UP/GU dari BPP ke Bendahara Satuan Pendidikan antara lain:
- a. BP melimpahkan UP/GU ke BPP sesuai usulan pengajuan UP/GU.
  - b. BPP melimpahkan dana BOPD secara bertahap sesuai kebutuhan yang diajukan Satuan Pendidikan untuk pelaksanaan kegiatan BOPD.
  - c. Syarat Pengajuan Kebutuhan Biaya Pelaksanaan BOPD ialah:
    - 1) Surat Permohonan Pengajuan Kebutuhan Biaya Pelaksanaan BOPD ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan;
    - 2) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS);
    - 3) Rencana Anggaran Kas (RAK);
    - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani Kepala Sekolah.
  - d. Bendahara Satuan Pendidikan menyampaikan kelengkapan persyaratan pengajuan kebutuhan biaya pelaksanaan BOPD kepada BPP.
  - e. BPP memverifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan kebutuhan biaya pelaksanaan BOPD.
  - f. BPP membuat usulan pelimpahan kepada KPA setelah verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan.
  - g. BPP melimpahkan dana BOPD ke Bendahara Satuan Pendidikan setelah disetujui KPA

Bendahara Satuan Pendidikan dapat mengajukan kebutuhan biaya BOPD berikutnya setelah realisasi belanja BOPD sebelumnya telah dilaporkan dalam sistem aplikasi Pengelolaan BOPD dengan melampirkan dokumen surat pertanggungjawaban (kuitansi, faktur, BAST, dan dokumen pendukung lainnya) yang telah diverifikasi oleh Cabang Dinas Pendidikan Wilayah.

## BAB VI

### PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

#### 1. Bukti Pengeluaran

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus memenuhi bea meterai.
- c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d. Faktur sebagai bukti rincian barang.
- e. Setiap bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan dipertanggungjawabkan secara formal dan material atas penggunaan BOPD yang diterima.
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Pembantu BPP (Satuan Pendidikan) sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban laporan.

#### 2. Pencatatan

Dalam pengelolaan BOPD, Tim Pelaksana BOPD SMA, SMK, dan SLB Negeri melaksanakan pencatatan administrasi. Adapun pencatatan dan dokumen pendukung yang harus disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum (BKU) meliputi semua transaksi yang diinput dan dicetak, terkait dengan pencatatan perlu memperhatikan hal-hal berikut:
  - 1) Seluruh penerimaan dan pengeluaran dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala sekolah dan Pembantu BPP.
  - 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat, dan dokumen lainnya wajib diarsipkan sebagai bahan pertanggungjawaban, pelaporan dan pemeriksaan.
  - 3) Semua salinan bukti transaksi barang dan aset diserahkan dan dicatat oleh pengurus barang sekolah untuk diinput pada aplikasi e-persediaan.
- b. Buku pembantu bank, kas tunai, pajak yang dicetak.
- c. Berita acara pemeriksaan kas.
- d. Pengembalian Belanja

Sisa dana dari belanja BOPD setiap Satuan Pendidikan dikembalikan melalui rekening BPP Cabang Dinas Pendidikan Wilayah, selanjutnya BPP Cabang Dinas Pendidikan Wilayah mengembalikan sisa Dana BOPD dengan Surat Tanda Setoran (STS) ke kas Daerah Provinsi Jawa Barat dengan melampirkan daftar nominatif pengembalian dari masing-masing satuan pendidikan.

Apabila Pembantu BPP berhenti dari jabatannya, maka seluruh data dan dokumen pertanggungjawaban diserahkan kepada kepala sekolah sebagai penanggung jawab BOPD.

### 3. Pelaporan

Pelaporan BOPD dilaksanakan melalui:

#### a. Laporan Realisasi Bulanan

Tim Pelaksana BOPD tingkat SMA, SMK, dan SLB Negeri wajib menyampaikan laporan disampaikan ke Cabang Dinas Pendidikan Wilayah setiap tanggal 3 bulan berikutnya. Selanjutnya BPP Cabang Dinas Pendidikan Wilayah menyampaikan laporan setiap tanggal 5 bulan berikutnya ke Subbagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, kemudian Subbagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat menerima pengajuan surat pertanggungjawaban administratif dari masing-masing Cabang Dinas Pendidikan Wilayah untuk digunakan sebagai laporan keuangan setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

#### b. Laporan Realisasi Semester dan Tahunan

Pelaksanaan laporan semester dan tahunan disampaikan ke Cabang Dinas Pendidikan Wilayah dengan menyampaikan bukti realisasi belanja dan dokumen pendukung lainnya kemudian disampaikan ke Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai laporan pertanggungjawaban.

#### c. Laporan Aset dan Barang Persediaan

Laporan dari hasil pengadaan belanja barang dicatat pada aplikasi e-persediaan dan pencatatan laporan aset (kuitansi, faktur dan berita acara serah terima) disampaikan ke Cabang Dinas Pendidikan Wilayah, selanjutnya disampaikan ke Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

#### d. Laporan Pajak

Pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pajak dilaksanakan oleh satuan pendidikan dengan menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat berdasarkan ketentuan dan peraturan perpajakan.

## BAB VII

### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pengendalian dilakukan dengan maksud mengetahui apakah pengelolaan BOPD sesuai ketentuan dalam petunjuk teknis, sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah ditentukan. Indikator pengendalian mencakup esensi aktivitas/kegiatan pengelolaan BOPD, pengalokasian BOPD dalam RKAS, kesesuaian realisasi penggunaan BOPD dengan target yang ditetapkan pada perencanaan program. Apabila pengendalian dilakukan dengan baik akan bermanfaat dalam memastikan pelaksanaan kegiatan tetap pada jalurnya (sesuai pedoman dan perencanaan program). Juga memberikan informasi kepada pengelola program apabila terjadi hambatan dan penyimpangan, serta sebagai masukan dalam melakukan evaluasi dan perbaikan.

Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa semua aktivitas yang terlaksana telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya, sedangkan sanksi diterapkan jika terjadi penyalahgunaan wewenang (kepala sekolah selaku penanggung jawab) atau penyalahgunaan BOPD yang tidak sesuai ketentuan.

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan BOPD dapat diterapkan dalam berbagai bentuk, contohnya sebagai berikut:

1. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berupa pemberhentian, penurunan pangkat, dan/atau mutasi kerja;
2. penerapan tuntutan perbendaharaan;
3. penerapan proses hukum;
4. apabila berdasarkan hasil pengendalian atau pemeriksaan, sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan BOPD;
5. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

Petunjuk Teknis Pemberian Biaya Operasional Pendidikan Daerah Pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa Negeri di Provinsi Jawa Barat diharapkan dapat dipahami, dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan BOPD sehingga tujuan program BOPD dapat diwujudkan sesuai yang telah ditetapkan.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

**Pasal II**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

**Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2022**

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

**Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2022**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

SETIAWAN WANGSAATMAJA

**BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 159**