



**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO**

**NOMOR 10 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
DAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu pendidikan, Walikota Probolinggo telah menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah serta Biaya Operasional Pendidikan Pada Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 148 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah serta Biaya Operasional Pendidikan Pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. bahwa dalam kenyataannya, pelaksanaan Peraturan Walikota Probolinggo sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan menuntut adanya suatu perubahan sehingga perlu diganti;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan;
14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7);
15. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 86);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAERAH.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Disdikpora adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo.
5. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Disdikpora.
7. Satuan Pendidikan Dasar adalah satuan pendidikan yang meliputi Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs).
8. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah satuan pendidikan yang meliputi Taman Kanak-Kanak/Raudhatul Athfal, Kelompok Bermain, Tempat Penitipan Anak dan Satuan PAUD Sejenis.
9. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BOSDA adalah Bantuan Operasional Sekolah yang diberikan Pemerintah Daerah kepada Satuan Pendidikan Dasar yang digunakan untuk kegiatan operasional sekolah.

10. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BOP PAUD adalah Bantuan Operasional yang diberikan Pemerintah Daerah kepada lembaga PAUD yang digunakan untuk honorarium tenaga pendidik/guru dan operasional lembaga.
11. Belanja pegawai adalah pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah.
12. Belanja barang/jasa adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
13. Belanja modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah asset tetap/inventaris yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
14. Guru Tidak Tetap selanjutnya disebut GTT adalah guru bukan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Kepala Disdikpora dan/atau dengan SK Penugasan Walikota Probolinggo.
15. Pegawai Tidak Tetap selanjutnya disebut PTT adalah pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Kepala Disdikpora dan/atau dengan SK Penugasan Walikota Probolinggo.
16. Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap dengan status Kategori 2 yang selanjutnya disebut dengan GTT dan PTT eks K-2 adalah Guru/Pegawai Tidak Tetap pada SD dan SMP Negeri yang diangkat oleh Kepala Sekolah sebelum 1 Januari 2005.
17. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan milik daerah dalam periode 1 tahun.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN PENERIMA BOSDA DAN BOP PAUD**

#### **Pasal 2**

Tujuan diberikannya BOSDA kepada Satuan Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut :

- a. mencukupi kebutuhan biaya operasional sekolah yang belum terpenuhi oleh dana BOS dari Pemerintah;
- b. membebaskan biaya operasional sekolah;
- c. meringankan beban biaya operasional sekolah;
- d. pemerataan dan perluasan akses pendidikan; dan
- e. mendorong sekolah untuk memenuhi standar nasional pendidikan sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 3**

Tujuan diberikannya BOP PAUD kepada lembaga PAUD adalah sebagai berikut :

- a. meningkatkan kesejahteraan Pendidik/Guru;
- b. peningkatan mutu pendidikan; dan
- c. membantu kelancaran proses kegiatan belajar mengajar pada lembaga yang bersangkutan.

#### **Pasal 4**

Satuan Pendidikan Dasar penerima BOSDA adalah:

- a. Sekolah Dasar (SD) Negeri dan Swasta;
- b. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Swasta;
- c. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri dan Swasta; dan
- d. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Swasta.

#### **Pasal 5**

Penerima BOP PAUD adalah lembaga PAUD swasta.

#### **Pasal 6**

BOSDA yang diberikan kepada SD dan SMP Negeri dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang/jasa serta belanja modal dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan sekolah.

#### **Pasal 7**

BOSDA yang diberikan kepada SD, MI, SMP dan MTs Swasta dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional yang terdiri atas belanja pegawai, dan belanja barang/jasa yang diberikan Pemerintah Daerah dalam bentuk hibah.

#### **Pasal 8**

BOP PAUD yang diberikan kepada lembaga PAUD swasta dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional yang terdiri atas belanja pegawai, dan belanja barang/jasa yang diberikan Pemerintah Daerah dalam bentuk hibah.

### **BAB III**

### **BESARAN BOSDA DAN BOP PAUD**

#### **Pasal 9**

Besaran BOSDA yang diberikan kepada Satuan Pendidikan Dasar diperhitungkan berdasarkan jumlah siswa pada masing-masing Satuan Pendidikan Dasar, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk SD dan SMP dengan status Negeri :
  1. Alokasi ditetapkan berdasarkan jumlah siswa setiap SD sebesar Rp. 66.600,00. (enam puluh enam ribu enam ratus rupiah) per siswa per bulan ditambah dengan alokasi tambahan penghasilan bagi SD yang memiliki GTT/PTT dengan status eks K-2 sebesar Rp.600.000,00. (enam ratus ribu rupiah) per orang per bulan; dan
  2. Alokasi ditetapkan berdasarkan jumlah siswa setiap SMP sebesar Rp. 83.300,00. (delapan puluh tiga ribu tiga ratus rupiah) per siswa per bulan ditambah dengan alokasi tambahan penghasilan bagi SMP yang memiliki GTT/PTT dengan status eks K2 sebesar Rp.600.000,00. (enam ratus ribu rupiah) per orang per bulan.

- b. Untuk SD, MI, SMP dan MTs dengan status Swasta :
  1. Alokasi ditetapkan berdasarkan jumlah siswa setiap SD dan MI sebesar Rp. 40.000,00. (empat puluh ribu rupiah) per siswa per bulan; dan
  2. Alokasi ditetapkan berdasarkan jumlah siswa setiap SMP dan MTs sebesar Rp.50.000,00. (lima puluh ribu rupiah) per siswa per bulan.

#### **Pasal 10**

Besaran BOP PAUD diberikan kepada lembaga PAUD dengan status Swasta dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Alokasi ditetapkan berdasarkan setiap lembaga PAUD sebesar Rp.5.000.000,00. (lima juta rupiah) per tahun; dan
- b. Alokasi ditetapkan berdasarkan jumlah siswa setiap lembaga PAUD sebesar Rp.22.500,00. (dua puluh dua ribu lima ratus rupiah) per siswa per bulan atau Rp.270.000,00. (dua ratus tujuh puluh ribu rupiah) per siswa per tahun.

### **BAB IV**

#### **KOMPONEN BELANJA BOSDA UNTUK SD DAN SMP DENGAN STATUS NEGERI**

##### **Pasal 11**

- (1) Belanja BOSDA yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran honorarium GTT dan PTT dimasukkan dalam komponen Belanja Pegawai.
- (2) GTT dan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan GTT dan PTT yang memenuhi ketentuan jam kerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk membiayai pengeluaran sebagai berikut :
  - a. membiayai honorarium GTT dan PTT dengan status eks K-2 sebesar Rp.1.200.000,00 (Satu juta dua ratus ribu rupiah) dan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan Ketenagakerjaan sebesar Rp.35.500,00 (tiga puluh lima ribu lima ratus rupiah) per orang per bulan;
  - b. membiayai honorarium GTT sebesar adalah Rp 1.000.000,00 (Satu juta rupiah) dan Iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan sebesar Rp.35.500,00 (tiga puluh lima ribu lima ratus rupiah) per orang per bulan;
  - c. membiayai honorarium PTT sebesar adalah Rp.800.000,00 (Delapan ratus ribu rupiah) dan Iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan sebesar Rp.35.500,00 (tiga puluh lima ribu lima ratus rupiah) per orang per bulan.

##### **Pasal 12**

Belanja BOSDA yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran Barang/Jasa dimasukkan dalam komponen Belanja Barang/Jasa yang meliputi :

- a. Belanja Bahan Pakai Habis :
  - 1) Belanja Alat Tulis Kantor;
  - 2) Belanja Alat Listrik dan Elektronika;
  - 3) Belanja perangko, materai, dan benda pos;

- 4) Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersihan;
  - 5) Belanja Alat dan Bahan Kesehatan/Alat Laboratorium Pakai Habis;
  - 6) Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Rumah Tangga Pakai Habis;
  - 7) Belanja Pembuatan Spanduk/Banner/Umbul – umbul; dan
  - 8) Belanja peralatan olahraga.
- b. Belanja Jasa Kantor :
- 1) Belanja Surat Kabar/Majalah;
  - 2) Belanja Kawat/Faksimili/Internet;
  - 3) Belanja Jasa Publikasi;
  - 4) Belanja Dokumentasi;
  - 5) Belanja Listrik; dan
  - 6) Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber.
- c. Belanja Cetak dan Penggandaan :
- 1) Belanja Cetak;
  - 2) Belanja Penggandaan; dan
  - 3) Belanja Fotocopy.
- d. Belanja sewa perlengkapan, dan peralatan kantor :
- 1) Belanja sewa meja dan kursi;
  - 2) Belanja sewa generator;
  - 3) Belanja sewa tenda/panggung;
  - 4) Belanja sewa pakaian adat/tradisional untuk kegiatan lomba siswa;
  - 5) Belanja sewa sound system; dan
  - 6) Belanja sewa pakaian tertentu untuk kegiatan lomba siswa.
- e. Belanja sewa sarana mobilitas darat untuk kegiatan lomba siswa di luar kota;
- f. Belanja bahan material :
- 1) Belanja bahan kimia untuk keperluan laboratorium sekolah;
  - 2) Belanja cinderamata, hadiah, trophy, piagam, dan sejenisnya untuk kegiatan lomba siswa.
- g. Belanja sewa ruang rapat/pertemuan untuk kegiatan pelepasan siswa dan atau gebyar seni siswa.
- h. Belanja Makanan dan Minuman :
- 1) Belanja Makanan dan Minuman Rapat; dan
  - 2) Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan.
- i. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu :
- 1) Belanja Pakaian Olahraga dan/atau kelengkapannya; dan
  - 2) Belanja Pakaian Kegiatan Tertentu.
- j. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk mengikuti event resmi yang diselenggarakan oleh instansi Pemerintah.
- k. Belanja Pemeliharaan :
- 1) Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kantor;
  - 2) Belanja Pemeliharaan Instalansi air, listrik, telepon dan internet; dan
  - 3) Belanja Pemeliharaan Taman.
- l. Belanja jasa tenaga kerja non pegawai;

- m. Belanja Jasa Penyelenggaraan Ujian;
- 1) Jasa penyusunan/pembuatan soal ujian;
  - 2) Jasa pemeriksaan hasil ujian;
  - 3) Jasa pengawas ujian;
  - 4) Jasa proktor;
  - 5) Jasa teknisi; dan
  - 6) Jasa penulisijazah.

### **Pasal 13**

- (1) Belanja BOSDA yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran kebutuhan Barang Milik Daerah dimasukkan dalam komponen Belanja Modal.
- (2) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari dana BOSDA yang diterima.
- (3) Pembelian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tercantum dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan pelaksanaannya mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan barang milik daerah.

## **BAB V**

### **KOMPONEN BELANJA BOSDA UNTUK SD, MI, SMP DAN MTs DENGAN STATUS SWASTA**

#### **Pasal 14**

- (1) Belanja BOSDA yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran honorarium GTT dan PTT dimasukkan dalam komponen Belanja Pegawai.
- (2) GTT dan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pihak yang bertindak untuk dan atas nama Badan Hukum yang membawahi SD,MI,SMP dan MtS yang bersangkutan.
- (3) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan maksimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari dana BOSDA yang diterima dan dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

#### **Pasal 15**

- (1) Belanja BOSDA yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran Barang/Jasa dimasukkan dalam komponen Belanja Barang/Jasa yang meliputi :
  - a. Belanja Bahan Pakai Habis :
    - 1) Belanja Alat Tulis Kantor;
    - 2) Belanja Alat Listrik dan Elektronika;
    - 3) Belanja perangko, materai, dan benda pos;
    - 4) Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersihan;
    - 5) Belanja Alat dan Bahan Kesehatan/Alat Laboratorium Pakai Habis;
    - 6) Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Rumah Tangga Pakai Habis;
    - 7) Belanja Pembuatan Spanduk/Banner/Umbul – umbul; dan
    - 8) Belanja peralatan olahraga.



- b. Belanja Jasa Kantor :
  - 1) Belanja Surat Kabar/Majalah;
  - 2) Belanja Kawat/Faksimili/Internet;
  - 3) Belanja Jasa Publikasi;
  - 4) Belanja Dokumentasi;
  - 5) Belanja Listrik; dan
  - 6) Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber.
- c. Belanja Cetak dan Penggandaan :
  - 1) Belanja Cetak;
  - 2) Belanja Penggandaan;
  - 3) Belanja Fotocopy.
- d. Belanja sewa perlengkapan, dan peralatan kantor :
  - 1) Belanja sewa meja dan kursi;
  - 2) Belanja sewa generator;
  - 3) Belanja sewa tenda/panggung;
  - 4) Belanja sewa pakaian adat/tradisional untuk kegiatan lomba siswa;
  - 5) Belanja sewa sound system; dan
  - 6) Belanja sewa pakaian tertentu untuk kegiatan lomba siswa.
- e. Belanja sewa sarana mobilitas darat untuk kegiatan lomba siswa di luar kota;
- f. Belanja bahan material :
  - 1) Belanja bahan kimia untuk keperluan laboratorium sekolah;
  - 2) Belanja cinderamata, hadiah, trophy, piagam, dan sejenisnya untuk kegiatan lomba siswa.
- g. Belanja sewa ruang rapat/pertemuan untuk kegiatan pelepasan siswa dan atau gebyar seni siswa.
- h. Belanja Makanan dan Minuman :
  - 1) Belanja Makanan dan Minuman Rapat; dan
  - 2) Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan.
- i. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu :
  - 1) Belanja Pakaian Olahraga dan/atau kelengkapannya; dan
  - 2) Belanja Pakaian Kegiatan Tertentu.
- j. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk mengikuti event resmi yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.
- k. Belanja Pemeliharaan :
  - 1) Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kantor;
  - 2) Belanja Pemeliharaan Instalansi air, listrik, telepon dan internet; dan
  - 3) Belanja Pemeliharaan Taman.
- l. Belanja jasa tenaga kerja non pegawai;
- m. Belanja Jasa Penyelenggaraan Ujian;
  - 1) Jasa penyusunan/pembuatan soal ujian;
  - 2) Jasa pemeriksaan hasil ujian;

- 3) Jasa pengawas ujian;
  - 4) Jasa proktor;
  - 5) Jasa teknisi; dan
  - 6) Jasa penulis ijazah.
- (2) Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

## **BAB VI**

### **KOMPONEN BELANJA BOP PAUD UNTUK LEMBAGA PAUD**

#### **Pasal 16**

- (1) Belanja BOP PAUD yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran honorarium Pendidik/Guru PAUD dimasukkan dalam komponen Belanja Pegawai.
- (2) Belanja pegawai BOP PAUD Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk membiayai honorarium Pendidik/Guru PAUD dengan nilai nominal paling tinggi sebesar Rp.400.000,00. (empat ratus ribu rupiah) per bulan per orang dengan memperhitungkan jumlah rasio Pendidik/Guru terhadap rombongan belajar dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. layanan Taman Pengasuhan Anak adalah 1 (satu) orang guru yang menangani 4 (empat) orang siswa;
  - b. layanan Kelompok Bermain adalah 1 (satu) orang guru yang menangani 8 (delapan) orang siswa; dan
  - c. layanan Taman Kanak-kanak/RA adalah 1 (satu) orang guru untuk 15 (lima belas) orang siswa.yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

#### **Pasal 17**

- (1) Belanja BOP PAUD yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran Barang/Jasa dimasukkan dalam komponen Belanja Barang/Jasa.
- (2) Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dipergunakan untuk membiayai :
  - a. pendaftaran siswa baru dan biaya administrasi;
  - b. penyelenggaraan proses pembelajaran;
  - c. bahan habis pakai, buku-buku acuan untuk pendidik, buku bacaan anak atau alat tulis kantor;
  - d. pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat- obatan ringan, kotak P3K,transport petugas kesehatan; dan
  - e. transport dan berbagai dukungan kegiatan konkrit Gugus PAUD.yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

**BAB VII**  
**PENYALURAN, PERTANGGUNG JAWABAN, MONITORING DAN EVALUASI**  
**PEMBERIAN BOSDA DAN BOP PAUD**

**Pasal 18**

- (1) Penyaluran BOSDA kepada SD dan SMP dengan status Negeri dilaksanakan oleh Disdikpora paling cepat untuk setiap bulan dengan mekanisme Langsung (LS).
- (2) Penyaluran BOSDA kepada SD, MI, SMP, dan MTs dengan status Swasta dilaksanakan oleh BPPKAD melalui mekanisme hibah yang ditransfer setiap 3 (tiga) bulan sekali apabila persyaratan terpenuhi.
- (3) Penyaluran BOP PAUD kepada lembaga PAUD, dilaksanakan oleh BPPKAD melalui mekanisme hibah yang ditransfer setiap 3 (tiga) bulan sekali apabila persyaratan terpenuhi.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah sebagai berikut :
  - a. memenuhi laporan pertanggungjawaban periode sebelumnya; dan
  - b. dinyatakan lolos verifikasi oleh Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Dispendikpora khusus untuk pencairan triwulan pertama.
- (5) Persyaratan untuk mendapatkan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah sebagai berikut :
  - a. surat permohonan dan proposal bantuan BOSDA atau BOP PAUD Daerah yang diajukan kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
  - b. rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah yang didanai dari BOSDA atau BOP PAUD Daerah;
  - c. fotocopy izin operasional yang masih berlaku;
  - d. fotocopy pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM;
  - e. fotocopy buku rekening penerima BOSDA atau BOP PAUD Daerah;
  - f. fotocopy Kartu Tanda Penduduk kepala sekolah dan bendahara sekolah;
  - g. profil sekolah;
  - h. rekapitulasi daftar nama siswa lengkap antara lain NISN, NIK, nama, tempat, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, kelas, nama orang tua, dan pekerjaan orang tua;
  - i. surat pernyataan keabsahan data siswa yang dibuat oleh Kepala Satuan Pendidikan dan diketahui oleh Komite Sekolah (khusus untuk sekolah yang berada dibawah naungan Kantor Kementerian Agama Kota juga harus diketahui Kepala Kantor Kementerian Agama Kota); dan
  - j. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh kepala sekolah.
- (6) Disdikpora dan Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan lembaga PAUD yang bersangkutan.
- (7) Kepala Dinas secara kolektif menyampaikan rekapitulasi Satuan Pendidikan Dasar dan lembaga PAUD penerima BOSDA dan BOP PAUD disertai jumlah siswa kepada Walikota sesuai hasil verifikasi.

### **Pasal 19**

- (1) Penerima BOSDA atau BOP PAUD bertanggungjawab atas penggunaan dana yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Walikota melalui Kepala Dinas dengan tembusan kepada Kepala BPPKAD.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut : Laporan penggunaan BOSDA dan BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat :
  - a. laporan BOSDA bagi SD dan SMP dengan status Negeri disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - b. laporan BOSDA bagi SD, MI, SMP dan MTs dengan status Swasta disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya; dan
  - c. laporan BOP PAUD bagi lembaga PAUD disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya
- (3) Penerima BOSDA dan BOP PAUD Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban untuk membayar pajak yang ditimbulkan dan menyimpan dokumen, surat-surat, serta bukti-bukti pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dipergunakannya BOSDA dan BOP PAUD Daerah.
- (4) Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah.

### **Pasal 20**

- (1) Disdikpora melakukan monitoring atas pelaksanaan program BOSDA dan BOP PAUD.
- (2) Hasil monitoring sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan evaluasi dalam program BOSDA dan BOP PAUD pada tahun berikutnya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 21**

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diberlakukan bagi GTT dan PTT yang datanya sudah tercatat pada Disdikpora dan tidak dipergunakan untuk pengangkatan GTT dan PTT baru.
- (2) Belanja BOSDA untuk SD dan SMP dengan status Negeri dituangkan ke dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah serta Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Penggunaan BOSDA untuk belanja modal serta pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk format :
  - a. rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) huruf b, tercantum dalam Lampiran I;
  - b. rekapitulasi daftar nama siswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) huruf h, tercantum dalam Lampiran II;

- c. surat pernyataan keabsahan data siswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) huruf i, tercantum dalam Lampiran III; dan
  - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) huruf j, tercantum dalam Lampiran IV.
- merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Walikota Probolinggo ini berlaku, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Jenjang Pendidikan Dasar dan Biaya Operasional Pendidikan Pada Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 95), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 148 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Jenjang Pendidikan Dasar dan Biaya Operasional Pendidikan Pada Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 148), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 9 Januari 2019

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd,**

**R U K M I N I**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 9 Januari 2019

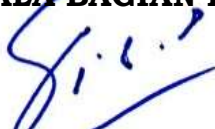
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd,**

**BAMBANG AGUS SUWIGNYO**

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 10

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



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 10 TAHUN 2019  
 PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN  
 OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DAN  
 BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAERAH

**FORMAT REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN SEKOLAH**

[ KOP SEKOLAH ]

REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN SEKOLAH  
 BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) TAHUN .....

<b>NO</b>	<b>JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN</b>	<b>JUMLAH DANA (Rp.)</b>	<b>JADWAL KEGIATAN</b>
1	Honor pendidik dan tenaga kependidikan		
2	Belanja Bahan Pakai Habis		
	1) Belanja Alat Tulis Kantor		
	2) Belanja Alat Listrik dan Elektronika		
	3) Belanja perangko, materai, dan benda pos		
	4) Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersihan		
	5) Belanja Alat dan Bahan Kesehatan/Alat Laboratorium Pakai Habis		
	6) Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Rumah Tangga Pakai Habis		
	7) Belanja Pembuatan Spanduk/Banner/Umbul - umbul		
	8) Belanja peralatan olahraga.		
3	Belanja Jasa Kantor		
	1) Belanja Surat Kabar/Majalah		
	2) Belanja Kawat/Faksimili/Internet		
	3) Belanja Jasa Publikasi		
	4) Belanja Dokumentasi		
	5) Belanja Listrik		
	6) Belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber		
4	Belanja Cetak dan Penggandaan :		
	1) Belanja Cetak;		
	2) Belanja Penggandaan;		
	3) Belanja Fotocopy.		
5	Belanja sewa perlengkapan, dan peralatan kantor :		
	1) Belanja sewa meja dan kursi;		
	2) Belanja sewa generator;		
	3) Belanja sewa tenda/panggung;		

<b>NO</b>	<b>JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN</b>	<b>JUMLAH DANA (Rp.)</b>	<b>JADWAL KEGIATAN</b>
	4) Belanja sewa pakaian adat/tradisional untuk kegiatan lomba siswa;		
	5) Belanja sewa sound system; dan		
	6) Belanja sewa pakaian tertentu untuk kegiatan lomba siswa.		
6	Belanja sewa sarana mobilitas darat untuk kegiatan lomba siswa di luar kota;		
7	Belanja bahan material :		
	1) Belanja bahan kimia untuk keperluan laboratorium sekolah;		
	2) Belanja cinderamata, hadiah, trophy, piagam, dan sejenisnya untuk kegiatan lomba siswa.		
8	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan untuk kegiatan pelepasan siswa kelas IX dan atau gebyar seni siswa.		
9	Belanja Makanan dan Minuman :		
	1) Belanja Makanan dan Minuman Rapat; dan		
	2) Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan.		
10	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu :		
	1) Belanja Pakaian Olahraga dan/atau kelengkapannya; dan		
	2) Belanja Pakaian Kegiatan Tertentu.		
11	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk mengikuti event resmi yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.		
12	Belanja Pemeliharaan :		
	1) Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kantor;		
	2) Belanja Pemeliharaan Instalansi air, listrik, telepon dan internet; dan		
	3) Belanja Pemeliharaan Taman.		
13	Belanja Jasa Penyelenggaraan Ujian;		
	1) Jasa penyusunan/pembuatan soal ujian;		
	2) Jasa pemeriksaan hasil ujian;		
	3) Jasa pengawas ujian;		
	4) Jasa proktor;		
	5) Jasa teknisi; dan		
	6) Jasa penulis ijazah.		

Probolinggo, .....

Kepala Sekolah,

Bendahara,

.....

.....

Ketua Komite Sekolah,

.....

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd,**

**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 10 TAHUN 2019  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN  
 OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DAN BIAYA OPERASIONAL  
 PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAERAH

**FORMAT REKAPITULASI DAFTAR NAMA SISWA**

**REKAPITULASI DAFTAR NAMA SISWA  
 (NAMA SEKOLAH)**

NO	NISN	NIK	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	ALAMAT	KELAS	NAMA ORANG TUA	PEKERJAAN ORANG TUA

Probolinggo, .....

Ketua Komite Sekolah,

.....

Kepala Sekolah,

.....

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd,**

**R U K M I N I**



SALINAN LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 10 TAHUN 2019  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN  
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
 DAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAERAH

**FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA SISWA**

[ KOP SEKOLAH ]

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA SISWA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 No. Identitas KTP :  
 Alamat :  
 Jabatan :  
 Alamat Sekolah :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data sebagaimana yang saya sebutkan di bawah ini adalah benar, apabila dikemudian hari diketemukan bahwa data tersebut tidak benar, maka saya bersedia menanggung segala akibat yang ditimbulkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KELAS	Jumlah Siswa Dalam Kota	BOSDA Siswa Dlm Kota (Rp.)	Total Penerimaan BOSDA (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4=2 x 3)
<b>TOTAL</b>			

Probolinggo, .....

Menyetujui,  
 Ketua Komite Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Mengetahui  
 Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kota Probolinggo (\*)

.....

(\*) Khusus sekolah dibawah naungan Kantor Kementerian Agama

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**  
**Ttd,**  
**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
DAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAERAH

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

[ KOP SEKOLAH ]

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana BOSDA telah menggunakan dana tersebut sesuai dengan usulan proposal serta pelaksanaannya telah memenuhi Petunjuk Teknis Pemberian BOSDA Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Anggaran..... dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana BOSDA dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan keuangan tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, .....

Penerima BOSDA

*Materai Rp. 6.000,-*

.....

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd,**

**R U K M I N I**