



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

DAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa pendidikan merupakan sarana utama dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan oleh karenanya menjadi hak asasi bagi setiap warga negara yang pelaksanaan dan pemerataannya harus dijamin oleh Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah yang sebelumnya telah ditetapkan sudah tidak sesuai lagi dengan arah Kebijakan Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 40 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan yang menyebutkan bahwa Pemerintah Kota menyediakan BOSDA dalam rangka menjamin mutu pendidikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah dengan Peraturan Wali Kota;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. 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);
 4. 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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 telah diubah 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 405);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 677);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DAN BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Daerah adalah Kota Probolinggo.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Disdikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.
6. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Disdikbud Kota Probolinggo.
8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
9. Satuan Pendidikan Dasar yang selanjutnya disebut Satdikdas adalah satuan pendidikan yang meliputi Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs).
10. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat Satuan PAUD adalah satuan pendidikan yang meliputi Taman Kanak-Kanak/Raudhatul Athfal, Kelompok Bermain, Tempat Penitipan Anak dan Satuan PAUD Sejenis.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Probolinggo.
12. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BOSDA adalah Bantuan Operasional Sekolah yang diberikan Pemerintah Daerah kepada Satdikdas yang digunakan untuk kegiatan operasional sekolah.
13. Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BOP PAUD Daerah adalah Biaya Operasional yang diberikan Pemerintah Daerah kepada satuan PAUD yang digunakan untuk jasa tenaga pendidik/guru dan operasional satuan PAUD.
14. Belanja Operasi adalah pengeluaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
15. Belanja Pegawai adalah pengeluaran sebagai kompensasi yang kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Belanja Barang/Jasa adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
17. Belanja Modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/inventaris yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disebut PTT dan Pegawai dengan sebutan lainnya adalah pegawai yang dipekerjakan dan ditugaskan pada Perangkat Daerah dengan perjanjian kerja berdasarkan sistem kontrak untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali guna melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan diberikan penghasilan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
20. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN terdiri dari tenaga kontrak dan pegawai tidak tetap dan pegawai dengan sebutan lainnya.
21. Guru Tidak Tetap selanjutnya disebut GTT adalah guru Non ASN yang diangkat oleh Kepala Disdikbud dan/atau dengan SK Penugasan Wali Kota.
22. 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 Negeri dan SMP Negeri yang diangkat oleh Kepala Sekolah sebelum 1 Januari 2005.
23. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Dana BOSDA yang selanjutnya disingkat RKAS Dana BOSDA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan sekolah yang dibiayai dari Dana BOSDA.
24. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan milik daerah dalam periode 1 tahun.
25. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
26. Aplikasi Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat Aplikasi Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbaharui secara daring.

27. *Education Management Information System* yang selanjutnya disingkat EMIS adalah sistem informasi berbasis web yang dikembangkan oleh Kementerian Agama untuk memudahkan input data sekolah, pondok pesantren dan pendidikan tinggi Islam sehingga terbentuk satu pintu pelaksanaan pendataan pendidikan Islam yang terintegrasi yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
28. Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut PBJ Satuan Pendidikan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan melalui Penyedia yang dibiayai oleh dana yang dikelola Satuan Pendidikan.

BAB II

TUJUAN PENERIMA BOSDA DAN BOP PAUD DAERAH

Pasal 2

Tujuan diberikan BOSDA kepada Satdikdas adalah sebagai berikut :

- a. mencukupi kebutuhan biaya operasional sekolah yang belum terpenuhi oleh dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari Pemerintah;
- b. membebaskan biaya operasional untuk sekolah negeri;
- c. meringankan beban biaya operasional untuk sekolah swasta;
- d. pemerataan dan perluasan akses pendidikan yang bermutu;
- e. mendorong sekolah untuk memenuhi/melampaui SNP sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
- f. memberikan bantuan biaya personal.

Pasal 3

Tujuan diberikan BOP PAUD Daerah kepada Satuan PAUD adalah sebagai berikut :

- a. meningkatkan kesejahteraan Pendidik/Guru;
- b. peningkatan mutu pendidikan anak usia dini; dan
- c. membantu kelancaran kegiatan proses pembelajaran pada satuan yang bersangkutan.

BAB III

PENERIMA BOSDA DAN BOP PAUD DAERAH

Pasal 4

- (1) Satdikdas 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) Negeri dan Swasta.

- (2) Satuan PAUD penerima BOP PAUD Daerah adalah:
- a. Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri dan Swasta;
 - b. Raudlatul Athfal (RA) Swasta; dan
 - c. Kelompok Bermain (KB) dan Taman Penitipan Anak (TPA) Swasta.

Pasal 5

- (1) Penerima dan jumlah Dana BOSDA pada setiap Satdikdas adalah :
 - a. untuk Satdikdas SD dan SMP Negeri dan Swasta berdasarkan DAPODIK; dan
 - b. untuk Satdikdas MI dan MTs Negeri dan Swasta berdasarkan EMIS.
- (2) Penerima dan jumlah Dana BOSDA pada Satdikdas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar perencanaan dan penganggaran Dana BOSDA pada setiap Satdikdas.
- (3) Dalam hal penerima dan jumlah Dana BOSDA pada setiap Satdikdas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi data Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran.

Pasal 6

- (1) Penerima dan jumlah Dana BOP PAUD Daerah pada setiap satuan PAUD adalah:
 - a. untuk satuan PAUD (KB/TPA/TK) Negeri dan Swasta di bawah naungan Disdikbud berdasarkan DAPODIK; dan
 - b. untuk satuan PAUD (KB/TPA/RA) swasta di bawah naungan Kantor Kementerian Agama berdasarkan EMIS.
- (2) Penerima dan jumlah Dana BOP PAUD Daerah pada satuan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar perencanaan dan penganggaran Dana BOP PAUD Daerah pada setiap satuan PAUD.
- (3) Dalam hal penerima dan jumlah Dana BOP PAUD Daerah pada setiap satuan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi data Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran.

Pasal 7

BOSDA yang diberikan kepada Satdikdas negeri dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional yang terdiri atas belanja operasi (belanja barang/jasa) dan belanja modal dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan sekolah.

Pasal 8

BOSDA yang diberikan kepada Satdikdas swasta dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional yang terdiri atas belanja operasi yang diberikan Pemerintah Daerah dalam bentuk hibah.

Pasal 9

BOP PAUD Daerah yang diberikan kepada satuan PAUD Negeri dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional yang terdiri atas belanja operasi (belanja barang/jasa) dan belanja modal dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan sekolah.

Pasal 10

BOP PAUD Daerah yang diberikan kepada satuan PAUD swasta dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional yang terdiri atas belanja operasi (belanja barang/jasa) yang diberikan Pemerintah Daerah dalam bentuk hibah.

BAB IV

PEJABAT YANG MELAKSANAKAN KEWENANGAN KEUANGAN

Pasal 11

- (1) Kepala Disdikbud selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)-SKPD pada Disdikbud;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)-SKPD pada Disdikbud;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada Disdikbud;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Disdikbud;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Disdikbud;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada Disdikbud;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD pada Disdikbud;
 - m. menetapkan pejabat lainnya pada Disdikbud dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Disdikbud selaku PA mempunyai tugas lainnya dan kewenangan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan pertimbangan beban kerja pada Disdikbud, Kepala Disdikbud melimpahkan sebagian kewenangan sebagai PA kepada Kepala Sekolah pada Satdikdas selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran pada Satdikdas yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. membantu menyusun laporan keuangan pada Satdikdas dan menyampaikannya kepada PA; dan
 - g. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagai KPA, Kepala Sekolah pada Satdikdas melaksanakan tugas lainnya meliputi :
 - a. membantu PA dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)-SKPD pada Satdikdas;
 - b. membantu PA dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)-SKPD pada Satdikdas;
 - c. bertindak sebagai Pelaksana dalam Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan pada Satdikdas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa di sekolah; dan
 - d. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Sekolah pada Satdikdas dalam melaksanakan sebagian kewenangan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), KPA bertanggung jawab kepada PA.

Pasal 13

- (1) KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat di lingkungan Satdikdas selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 14

- (1) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan Satdikdas;

- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan Satdikdas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa di sekolah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK bertanggung jawab kepada KPA.

Pasal 15

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berdasarkan pada pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya, KPA dapat menetapkan dapat menetapkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sebagai PPTK. Apabila tidak terdapat pejabat fungsional, KPA dapat menetapkan ASN selaku PPTK. Kriteria penetapan pejabat fungsional dan/atau pelaksana sebagai PPTK adalah sebagai berikut:
- a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas,
 - b. berstatus ASN dengan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - c. memiliki pangkat minimal Penata Muda (III/a),
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat; dan
 - e. tidak merangkap jabatan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD, bendahara dan pembantu bendahara.

Pasal 16

- (1) PA menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK Unit SKPD) untuk melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada Satdikdas.
- (2) Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan rentang kendali sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang :
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;

- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (6) Pejabat Pengelola Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK Unit SKPD) melaksanakan tugas lainnya meliputi :
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 - (7) Pejabat Pengelola Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK Unit SKPD) merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Satdikdas.
 - (8) Dalam hal tidak terdapat PNS yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PA/KPA dapat menetapkan PNS dalam jabatan fungsional.
 - (9) Apabila tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PA/KPA dapat menetapkan ASN selaku Pejabat Pengelola Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK Unit SKPD).
 - (10) Kepala Satdikdas dapat menetapkan ASN selaku Staf Pejabat Pengelola Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK Unit SKPD) yang bertugas membantu Pejabat Pengelola Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK Unit SKPD).

Pasal 17

- (1) Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Usulan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas usulan yang diajukan KPA kepada PA dengan ketentuan :
 - a. ASN yang bertugas pada Satdikdas yang menduduki jabatan struktural; atau
 - b. ASN yang bertugas pada Satdikdas yang menduduki jabatan fungsional tertentu atau pelaksana.

- (3) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan Uang Persediaan (UP) dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan Tambah Uang (TU) dari Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

BAB V

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 18

- (1) Perencanaan dan penganggaran dana BOSDA setiap satuan pendidikan pada APBD Daerah yaitu:
 - a. dalam bentuk program, kegiatan dan sub kegiatan bagi Satdikdas negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - b. dalam bentuk hibah bagi Satdikdas swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat dan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berpedoman pada ketentuan mengenai hibah yang bersumber dari APBD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan dalam belanja Hibah BOSDA Satdikdas Swasta dalam bentuk program dan kegiatan pada akun belanja kelompok belanja hibah, jenis belanja hibah, Obyek Belanja Hibah kepada Badan, Satuan, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia, Rincian Obyek Belanja Hibah Uang kepada Badan/Satuan yang Berbadan Hukum Indonesia, Sub Rincian Obyek Belanja Hibah Uang kepada Badan/Satuan (nama satuan) yang Berbadan Hukum Indonesia.
- (4) Perencanaan dan penganggaran dana BOSDA setiap satuan pendidikan pada APBD Daerah menyelaraskan dengan perencanaan dan penganggaran dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan yang disusun dalam RKAS Dana BOSDA satuan pendidikan yang merupakan gabungan dari perencanaan dan penganggaran dana BOS dan BOSDA.

Pasal 19

- (1) Perencanaan dan Penganggaran Dana BOP PAUD Daerah setiap satuan PAUD pada APBD Daerah yaitu :
 - a. dalam bentuk program dan kegiatan bagi Satuan PAUD Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. dalam bentuk hibah bagi Satuan PAUD swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berpedoman pada ketentuan mengenai hibah yang bersumber dari APBD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja Hibah BOP PAUD Daerah Satuan PAUD Swasta dalam bentuk program dan kegiatan pada akun belanja kelompok belanja hibah, jenis belanja hibah, Obyek Belanja Hibah kepada Badan, Satuan, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia, Rincian Obyek Belanja Hibah Uang kepada Badan/Satuan yang Berbadan Hukum Indonesia, Sub Rincian Obyek Belanja Hibah Uang kepada Badan/Satuan (nama satuan) yang Berbadan Hukum Indonesia.
- (4) Perencanaan dan penganggaran dana BOP PAUD Daerah setiap satuan PAUD pada APBD Daerah menyelaraskan dengan perencanaan dan penganggaran dana BOP PAUD yang diterima oleh satuan pendidikan yang disusun dalam RKAS Dana BOSDA satuan pendidikan yang merupakan gabungan dari perencanaan dan penganggaran dana BOP PAUD dan BOP PAUD Daerah.

BAB VI

ALOKASI BOSDA DAN BOP PAUD DAERAH

Pasal 20

Alokasi BOSDA yang diberikan kepada Satdikdas terdiri dari biaya personalia dan non personalia, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk SD dan SMP dengan status Negeri :
 - 1) besaran alokasi BOSDA biaya personalia berdasarkan ketentuan jasa terdiri atas :
 - a) PTT sebesar Rp1.835.500,00 (Satu juta delapan ratus tiga puluh lima ribu rupiah);
 - b) GTT sebesar Rp2.035.500,00 (dua juta tiga lima ribu lima ratus rupiah);
dan
 - c) GTT/PTT eks K-2 sebesar Rp2.235.500,00 (dua juta dua ratus tiga puluh lima ribu lima ratus rupiah);
 - 2) besaran alokasi BOSDA biaya non personalia berdasarkan jumlah siswa, untuk SD sebesar Rp40.500,00 (empat puluh ribu lima ratus rupiah) dan SMP sebesar Rp52.000,00 (lima puluh dua ribu rupiah) per siswa per bulan.

- b. untuk SD, MI, SMP dengan status Swasta dan MTs:
 - 1) alokasi ditetapkan berdasarkan jumlah siswa setiap SD dan MI sebesar Rp40.000,00. (empat puluh ribu rupiah) per siswa per bulan;
 - 2) alokasi ditetapkan berdasarkan jumlah siswa setiap SMP dan MTs sebesar Rp50.000,00. (lima puluh ribu rupiah) per siswa per bulan; dan

Pasal 21

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

- a. alokasi ditetapkan berdasarkan setiap satuan PAUD sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per tahun; dan
- b. alokasi ditetapkan berdasarkan jumlah siswa setiap satuan PAUD sebesar Rp22.500,00 (dua puluh dua ribu lima ratus rupiah) per siswa per bulan atau Rp270.000,00 (dua ratus tujuh puluh ribu rupiah) per siswa per tahun.

BAB VII

KOMPONEN BELANJA BOSDA UNTUK SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI

Pasal 22

- (1) Dana BOSDA yang diterima oleh Satdikdas digunakan untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan di Satdikdas.
- (2) Operasional penyelenggaraan pendidikan di Satdikdas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa dan tidak terbatas pada:
 - a. pembayaran jasa Tenaga Pendidik, jasa Tenaga Administrasi dan jasa Tenaga Pendukung Non ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. pembayaran honorarium KPA, PPTK, PPK Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara BOS dan Staf PPK Unit SKPD;
 - c. penerimaan peserta didik baru;
 - d. pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
 - f. pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran;
 - g. pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah;
 - h. pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - i. pembiayaan langganan daya dan jasa;
 - j. pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
 - k. penyediaan alat multimedia pembelajaran serta sarana dan prasarana sekolah;
 - l. penyediaan fasilitas terapis untuk peserta didik berkebutuhan khusus.

- (3) Pembayaran jasa Tenaga Pendidik, jasa Tenaga Administrasi dan jasa Tenaga Pendukung Non ASN sebagaimana pada ayat (2) huruf a hanya diberikan kepada Pegawai Non ASN yang memiliki Surat Penugasan dari Wali Kota.
- (4) Tenaga Pendidik, Tenaga Administrasi dan Tenaga Pendukung Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pegawai Non ASN yang memenuhi ketentuan jam kerja ASN.
- (5) Pembayaran jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang penghasilan Pegawai Non ASN.

Pasal 23

- (1) Dalam menggunakan dana BOSDA, Satdikdas menentukan komponen penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sesuai kebutuhan tanpa dibatasi kode rekening belanja tertentu, dengan menyelaraskan dengan penggunaan dana BOS yang diterima Satdikdas dari Pemerintah.
- (2) Satdikdas mengutamakan penggunaan dana BOSDA pada pencapaian Standar Pelayanan Minimal Pendidikan, termasuk pencapaian kualitas dan pemerataan layanan pada iklim keamanan, iklim kebinekaan dan iklim inklusivitas.
- (3) Belanja BOSDA yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja BOSDA yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran kebutuhan Barang Milik Daerah dimasukkan dalam komponen Belanja Modal.
- (5) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari dana BOSDA yang diterima.
- (6) Pembelian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus tercantum dalam RKBMD dan pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan barang milik daerah.
- (7) Pembelanjaan dana BOSDA dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa di sekolah.
- (8) Pembayaran pajak mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KOMPONEN BELANJA BOSDA UNTUK SATUAN PENDIDIKAN DASAR STATUS SWASTA DAN MTs NEGERI

Pasal 24

- (1) Belanja BOSDA yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran jasa GTT dan PTT dimasukkan dalam komponen Belanja Barang/Jasa.

- (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 Barang/Jasa untuk membiayai pengeluaran jasa GTT dan PTT 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 25

- (1) Dalam menggunakan dana BOSDA, Satdikdas swasta menentukan komponen penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sesuai kebutuhan dengan menyelaraskan dengan penggunaan dana BOS yang diterima Satdikdas swasta dari Pemerintah.
- (2) Belanja BOSDA yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

BAB IX

KOMPONEN BELANJA BOP PAUD DAERAH UNTUK SATUAN PAUD

Pasal 26

- (1) Belanja BOP PAUD Daerah yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran jasa tenaga Pendidik/Guru PAUD dimasukkan dalam komponen Belanja barang/jasa.
- (2) Belanja BOP PAUD Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk membiayai jasa tenaga pendidik/guru PAUD paling tinggi sebesar Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per bulan per orang sedangkan khusus untuk tenaga administrasi non ASN pada TK Negeri Pembina dan tenaga pendidik non ASN berpedoman pada Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang penghasilan Pegawai Non ASN, yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

Pasal 27

- (1) Dana BOP PAUD Daerah dipergunakan untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan di Satuan PAUD dengan menyelaraskan dengan penggunaan dana BOP DAUD yang diterima dari Pemerintah.

- (2) Operasional penyelenggaraan pendidikan di Satuan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk membiayai :
- a. penerimaan peserta didik baru;
 - b. pengembangan perpustakaan dan/atau layanan pojok baca;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan bermain;
 - d. pelaksanaan kegiatan evaluasi/asesmen pembelajaran dan bermain;
 - e. pelaksanaan administrasi kegiatan Satuan Pendidikan;
 - f. pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. pembiayaan langganan daya dan jasa;
 - h. pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - i. penyelenggaraan kegiatan kesehatan, gizi, dan kebersihan; dan/atau
 - j. transport berbagai dukungan kegiatan konkret Gugus PAUD yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (3) Pembelanjaan dana BOP PAUD Daerah dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa di sekolah.

BAB X

TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 28

- (1) bagi guru PAUD, SD, MI, SMP Swasta diberikan penghasilan tambahan sebesar Rp14.586,00 (empat belas ribu lima ratus delapan puluh enam), sebagai bantuan untuk membayar iuran kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
- (2) bagi tenaga pendidik/guru PAUD, SD, MI, SMP Swasta yang telah mempunyai masa kerja minimal 5 (Lima) tahun serta mempertimbangkan rasio peserta didik dengan jumlah guru, diberikan tambahan penghasilan sebesar Rp. 600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) dimulai pada tahun anggaran 2024.

BAB XI

PENYALURAN BOSDA DAN BOP PAUD DAERAH

Pasal 29

- (1) Penyaluran BOSDA kepada SD, MI, SMP, dan MTs dengan status Swasta dilaksanakan oleh Disdikbud melalui mekanisme hibah yang ditransfer setiap 3 (tiga) bulan sekali apabila persyaratan terpenuhi.

- (2) Penyaluran BOP PAUD Daerah kepada satuan PAUD, dilaksanakan oleh Disdikbud melalui mekanisme hibah yang ditransfer setiap 3 (tiga) bulan sekali apabila persyaratan terpenuhi.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. memenuhi laporan pertanggungjawaban periode sebelumnya; dan
 - b. dinyatakan lolos verifikasi oleh Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Kepala Disdikbud, khusus untuk pencairan triwulan pertama.
- (4) Persyaratan untuk mendapatkan hibah adalah sebagai berikut :
- a. surat permohonan dan proposal bantuan BOSDA atau BOP PAUD Daerah yang diajukan kepada Wali Kota melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan tembusan kepada Kepala Dinas;
 - b. rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah yang didanai dari BOSDA atau BOP PAUD Daerah;
 - c. fotocopy izin operasional atau sertifikat operasional satuan pendidikan yang masih berlaku;
 - d. fotocopy pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM;
 - e. fotocopy buku rekening Giro penerima BOSDA atau BOP PAUD Daerah;
 - f. fotocopy Kartu Tanda Penduduk kepala satuan pendidikan dan bendahara satuan pendidikan;
 - g. fotocopy NPWP satuan pendidikan;
 - h. Surat Keterangan Domisili;
 - i. fotocopy Sertifikat kepemilikan tanah/gedung satuan pendidikan;
 - j. profil satuan pendidikan;
 - k. rekapitulasi daftar nama siswa lengkap antara lain NISN, NIK, nama, tempat, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, kelas, nama orang tua, dan pekerjaan orang tua;
 - l. surat pernyataan keabsahan data siswa yang dibuat oleh Kepala Satuan Pendidikan dan diketahui oleh Komite Satuan Pendidikan (khusus untuk satuan pendidikan yang berada di bawah naungan Kantor Kementerian Agama Daerah juga harus mengetahui Kepala Kantor Kementerian Agama Daerah); dan
 - m. surat pertanggung jawaban mutlak dari kepala satuan pendidikan.
- (5) Disdikbud dan Kantor Kementerian Agama Daerah sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan oleh Satdikdas dan satuan PAUD yang bersangkutan.
- (6) Kepala Disdikbud secara kolektif menyampaikan rekapitulasi Satdikdas penerima BOSDA dan satuan PAUD penerima BOP PAUD Daerah disertai jumlah siswa kepada Wali Kota sesuai hasil verifikasi.

Pasal 30

- (1) Penyaluran BOSDA untuk satuan pendidikan dengan status Negeri kecuali MTs Negeri dilaksanakan dengan mekanisme Langsung (LS) atau Tambah Uang (TU).
- (2) Penerima BOSDA wajib menuangkan rencana anggaran dalam bentuk dokumen Rencana Anggaran dan Kegiatan Sekolah dan menuangkannya dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (3) Penerima BOSDA atau BOP PAUD bertanggungjawab atas penggunaan dana yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Wali Kota melalui Kepala Disdikbud dengan tembusan kepada Kepala BPPKAD.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut : Laporan penggunaan BOSDA dan BOP PAUD DAERAH 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 Daerah bagi satuan PAUD disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya.
- (5) Penerima BOSDA dan BOP PAUD Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berkewajiban untuk membayar pajak yang ditimbulkan dan menyimpan dokumen, surat-surat, serta bukti-bukti pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dipergunakannya BOSDA dan BOP PAUD Daerah.
- (6) Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditandatangani oleh kepala Satdikdas dan bendahara pengeluaran pembantu pada Satdikdas.

Pasal 31

- (1) Satdikdas dan Satuan PAUD wajib merealisasikan dana BOSDA dan BOP PAUD yang diterima sesuai dengan RKAS Dana BOSDA yang telah disusun. Satdikdas dan Satuan PAUD dapat dikenai pemotongan dana dengan ketentuan :
 - a. pemotongan dana BOSDA dan BOP PAUD sebesar 50% (lima puluh persen) apabila realisasi penyerapan anggaran tidak mencapai minimal 50% (lima puluh persen) pada akhir bulan Agustus; dan

- b. sisa Dana BOSDA dan BOP PAUD tidak dapat disalurkan (hangus) apabila realisasi penyerapan anggaran tidak mencapai minimal 75% (tujuh puluh lima persen) pada akhir bulan September.
- (2) Ketentuan pemotongan dana BOSDA dan BOP PAUD dapat berubah menyesuaikan dengan Kebijakan Penggunaan dan Penyaluran Dana Alokasi Umum oleh Pemerintah.

BAB XI

PENGELOLAAN, PELAPORAN, DAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA BOSDA DAN BOP PAUD DAERAH

Pasal 32

Pengelolaan dan pelaporan penggunaan dana BOSDA dan BOP PAUD Daerah dilakukan oleh Satdikdas dan Satuan PAUD sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 33

- (1) Kepala Satdikdas bertanggung jawab mutlak atas kebenaran data yang diinput dalam Dapodik per tanggal batas akhir pengambilan data.
- (2) Kepala Disdikbud yang bertanggung jawab di bidang pendidikan memastikan semua satuan pendidikan mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan setiap tahun dan bertanggung jawab atas kebenaran data yang diinput.
- (3) Kepala Kantor Agama Daerah yang bertanggung jawab di bidang pendidikan di lingkungan Kementerian Agama Daerah memastikan semua satuan pendidikan mengisi dan melakukan pemuktahiran EMIS sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan setiap tahun dan bertanggung jawab atas kebenaran data yang diinput.

BAB XII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 34

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

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Sistem pembayaran dalam penatausahaan BOSDA dan BOP PAUD Daerah menggunakan mekanisme transaksi non tunai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian jasa bagi Tenaga Pendidik, jasa Tenaga Administrasi dan jasa Tenaga Pendukung Non ASN yang datanya sudah tercatat pada Disdikbud dan tidak dipergunakan untuk pengangkatan baru.
- (3) Belanja BOSDA untuk SD dan SMP Negeri dituangkan ke dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah serta Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Penggunaan BOSDA untuk belanja modal serta pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk format :
 - a. rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf b, contoh format tercantum dalam Lampiran I;
 - b. rekapitulasi daftar nama siswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf k, contoh format tercantum dalam Lampiran II;
 - c. surat pernyataan keabsahan data siswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf l, contoh format tercantum dalam Lampiran III; dan
 - d. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf m, tercantum dalam Lampiran IV.merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota Probolinggo ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Satuan Pendidikan Dasar dan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini berlaku beserta segala akibat hukum yang ditimbulkannya, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2024.

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 27 Maret 2024

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,
NURKHOLIS

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 27 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DENNY BAGUS ERWANTO, SH, MH
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 18 TAHUN 2024
 PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN
 OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DAN
 BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAERAH

CONTOH 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,

.....

.....

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 NURKHOLIS

SALINAN LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 18 TAHUN 2024
 PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN
 OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DAN
 BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAERAH

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA SISWA

[KOP SEKOLAH]

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA SISWA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIK :
 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 Dalam Kota (Rp.)	Total Penerimaan BOSDA (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4=2 x 3)
TOTAL			

Probolinggo,

Menyetujui,
 Ketua Komite Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Mengetahui
 Kepala Kantor Kementerian Agama
 Kota Probolinggo (*)

.....

(*) Khusus sekolah di bawah naungan Kantor Kementerian Agama

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 NURKHOLIS

SALINAN LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 18 TAHUN 2024
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DAN
BIAYA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAERAH

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

[KOP SEKOLAH]

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
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 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

Meterai Rp. 10.000,-

.....

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NURKHOLIS