



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH SERTA BIAYA OPERASIONAL  
PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu pendidikan di Kota Probolinggo perlu diberikan bantuan operasional sekolah daerah pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta bantuan operasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa agar pelaksanaan dan pengelolaan pemberian bantuan operasional sekolah daerah dan bantuan operasional pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah serta Biaya Operasional Pendidikan Pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- 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 (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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH SERTA BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Probolinggo.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disebut DPPKA adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Probolinggo.
7. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah Bantuan Operasional Sekolah yang berasal dari Pemerintah Kota yang digunakan untuk kegiatan operasional pembelajaran.
8. Bantuan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah bantuan operasional pendidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini yang berasal dari Pemerintah Kota yang digunakan untuk kegiatan operasional pembelajaran.
9. 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.
10. Satuan Pendidikan Dasar adalah satuan pendidikan yang meliputi Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.
11. Satuan Pendidikan Menengah adalah satuan pendidikan yang meliputi Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa.
12. Belanja pegawai adalah belanja untuk pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah.
13. Belanja barang/jasa adalah untuk pengeluaran pembelian atau pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

BAB II  
TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan diberikannya BOSDA dan BOP adalah :

- a. meringankan biaya pendidikan bagi masyarakat;
- b. pemerataan dan perluasan akses pendidikan di Kota;
- c. mendorong sekolah untuk memenuhi standar nasional pendidikan sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. membebaskan biaya apapun bagi siswa yang berasal dari keluarga miskin;
- e. meningkatkan kinerja dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 3

(1) Sasaran penerima BOSDA adalah :

- a. Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI) Negeri dan Swasta, Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) Swasta;
- b. Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri dan Swasta, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) Swasta; dan
- c. Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri dan Swasta, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) Swasta.

(2) Sasaran penerima BOP adalah TK/RA, KB, TPA, SPS Negeri/Swasta.

BAB III  
BESARAN BOSDA DAN BOP

Pasal 4

(1) Besaran BOSDA yang diberikan kepada satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah siswa pada masing-masing satuan pendidikan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SD, MI, SDLB sebesar Rp. 35.000,- (tiga puluh lima ribu rupiah) per siswa per bulan atau Rp. 420.000,- (empat ratus dua puluh ribu rupiah) per siswa per tahun;
- b. SMP, MTs, SMPLB sebesar Rp. 45.000,- (empat puluh lima ribu rupiah) per siswa per bulan atau Rp. 540.000,- (lima ratus empat puluh ribu rupiah) per siswa per tahun;
- c. SMA, MA, SMALB sebesar Rp. 105.000,- (seratuslima ribu rupiah) per siswa per bulan atau Rp. 1.260.000,- (satu juta dua ratus enam puluh ribu rupiah) per siswa per tahun;
- d. SMK sebesar Rp. 160.000,- (seratusenam puluhribu rupiah) per siswa per bulan atau Rp. 1.920.000,- (satu juta sembilan ratus dua puluh ribu rupiah) per siswa per tahun.

- (2) Besaran BOP diberikan kepada satuan pendidikan PAUD dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Alokasi Dasar tiap satuan pendidikan PAUD sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per tahun;
  - b. Alokasi berdasarkan jumlah siswa sebesar Rp. 18.000,- (delapan belas ribu rupiah) persiswa per bulan atau Rp. 216.000,- (dua ratus enam belas ribu rupiah) per siswa per tahun;
- (3) Besaran dana BOSDA dan BOP untuk tiap satuan pendidikan berdasarkan ayat (1) dan ayat (2) diatas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
- (4) Besaran dana BOSDA dan BOP bagi siswa yang domisilinya di luar Kota dihitung 50% (lima puluh persen) dari nilai yang sudah ditetapkan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN BOSDA DAN BOP

#### Pasal 5

- (1) BOSDA dan BOP dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional yang terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang/jasa.
- (2) BOSDA dan BOP tidak diperkenankan untuk membiayai pengeluaran jenis belanja modal.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah serta untuk menunjang peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan.
- (4) Belanja barang/jasa BOSDA yang dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
  - a. belanja alat tulis kantor;
  - b. belanja alat listrik dan elektronika;
  - c. belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
  - d. belanja peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga habis pakai;
  - e. belanja surat kabar/majalah;
  - f. belanja pemeliharaan alat-alat kantor;
  - g. belanja pemeliharaan taman sekolah (adiwiyata);
  - h. belanja cetak dan pengadaan;
  - i. belanja sewa peralatan pelatihan;
  - j. belanja makanan dan minuman rapat;
  - k. belanja makanan dan minuman kegiatan; dan
  - l. belanja perjalanan dinas luar daerah.

- (5) Belanja pegawai BOSDA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembayaran honor tenaga kependidikan Non PNS terdiri dari tenaga administrasi, pustakawan, laboran, teknisi, pranata komputer, petugas kebersihan sekolah, penjaga sekolah yang diberikan maksimal sebesar Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per bulan per orang;
- (6) Belanja pegawai BOSDA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk tenaga pendidik Non PNS dihitung berdasarkan jumlah jam pelajaran per minggu yang diampunya dengan besaran perhitungan sebagai berikut:
  - a. Guru SD/MI sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah) per jam pelajaran;
  - b. Guru SMP/MTs sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per jam pelajaran; dan
  - c. Guru SMA/MA dan SMK sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) per jam pelajaran.
- (7) Peruntukkan Belanja pegawai BOSDA kepada Guru Non PNS dibayarkan maksimal 40 (empat puluh) jam pelajaran per minggu.
- (8) Untuk guru pengampu teknologi informasi dan komunikasi/keterampilan komputer dan pengelolaan informasi/bimbingan konseling, perhitungan beban kerjanya adalah sebagai berikut :
  - a. 24 (dua puluh empat) jam pelajaran setara dengan membimbing 150 (seratus lima puluh) siswa; dan
  - b. 40 (empat puluh) jam pelajaran setara dengan membimbing 250 (dua ratus lima puluh) siswa.
- (9) Belanja pegawai BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai insentif guru PAUD yang nilainya maksimal sebesar Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan per orang dengan memperhitungkan jumlah rasio guru terhadap rombongan belajar yang ada.
- (10) Belanja barang/jasa BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
  - a. biaya pendaftaran siswa baru dan biaya administrasi;
  - b. biaya penyelenggaraan proses pembelajaran;
  - c. biaya untuk bahan habis pakai, buku-buku acuan untuk pendidik, buku bacaan anak atau ATK;
  - d. pembelian alat-alat DDTK, pembelian obat-obatan ringan, kotak P3K, transport petugas kesehatan;
  - e. biaya transport dan berbagai dukungan kegiatan konkrit Gugus PAUD.
- (11) Belanja pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5), ayat (6), dan ayat (9) digunakan untuk pendidik dan tenaga kependidikan yang datanya sudah tercatat di Dinas Pendidikan dan bukan untuk pengangkatan tenaga yang baru.
- (12) Presentase masing-masing Kode Rekening BOSDA dan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (10) disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan.

- (13) Belanja BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan salah satu sumber pembiayaan di satuan pendidikan yang dituangkan ke dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah.
- (14) Belanja BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (15) Penggunaan dana BOSDA tidak diperbolehkan untuk membiayai belanja pengeluaran yang sudah dibiayai dari bantuan operasional sekolah pusat dan sebaliknya.
- (16) Penggunaan BOSDA untuk pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### TATA CARA PEMBERIAN BOSDA DAN BOP

#### Pasal 6

- (1) Penyaluran BOSDA dan BOP untuk Satuan Pendidikan Negeri, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan untuk setiap bulan dengan mekanisme Tambahan Uang.
- (2) Penyaluran BOSDA atau BOP untuk Satuan Pendidikan swasta, dilakukan oleh DPPKA dengan mekanisme hibah yang ditransfer tiap 3 (tiga) bulan sekali ke satuan pendidikan.
- (3) Satuan Pendidikan swasta mengajukan proposal permohonan BOSDA atau BOP kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendidikan yang meliputi :
  - a. surat permohonan bantuan BOSDA atau BOP kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendidikan;
  - b. rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah yang didanai dari BOSDA atau BOP PAUD;
  - 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;
  - 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, 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);
  - j. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh kepala sekolah.

- (4) Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama Kota sesuai kewenangannya melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan oleh Satuan Pendidikan.
- (5) Kepala Dinas Pendidikan secara kolektif menyampaikan rekapitulasi Satuan Pendidikan penerima BOSDA dan BOP disertai jumlah siswa kepada Walikota sesuai hasil verifikasi.
- (6) Format rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Format rekapitulasi daftar nama siswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Format surat pernyataan keabsahan data siswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VI

### PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 7

- (1) Penerima BOSDA atau BOP bertanggungjawab atas penggunaan dana yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendidikan dengan tembusan kepada Kepala DPPKA.
- (2) Laporan penggunaan BOSDA dan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat :
  - a. tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya bagi Satuan Pendidikan Negeri; dan
  - b. tanggal 10 (sepuluh) triwulan berikutnya bagi Satuan Pendidikan Swasta.
- (3) Penerima BOSDA dan BOP merupakan obyek pemeriksaan sehingga bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan disimpan oleh Penerima BOSDA dan BOP.
- (4) Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah.

## BAB VII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 8

- (1) Dinas Pendidikan melakukan monitoring atas pelaksanaan program BOSDA dan BOP.

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

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 9

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 4 Januari 2016

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 4 Januari 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**JOHNY HARYANTO**

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**WAHONO ARIFIN, SH, MM**

NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 1 TAHUN 2016  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN  
 OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH JENJANG PENDIDIKAN  
 DASAR DAN MENENGAH SERTA BIAYA OPERASIONAL  
 PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

**FORMAT REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN SEKOLAH**

[ KOP SEKOLAH ]

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

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN	JUMLAH DANA (Rp.)	JADWAL KEGIATAN
1	Honor pendidik dan tenaga kependidikan		
2	Alat tulis kantor		
3	Alat listrik dan elektronika		
4	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih		
5	Peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga habis pakai		
6	Surat kabar / majalah		
7	Pemeliharaan alat-alat kantor		
8	Pemeliharaan taman sekolah (adiwiyata)		
9	Cetak dan pengadaan		
10	Sewa peralatan pelatihan		
11	Makanan dan minuman rapat		
12	Makanan dan minuman kegiatan		
13	Perjalanan dinas luar daerah		

Probolinggo, .....

Kepala Sekolah,

Bendahara,

.....

.....

Ketua Komite Sekolah,

.....

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 1 TAHUN 2016  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
 DAERAH JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH SERTA BIAYA  
 OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

**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

Ketua Komite Sekolah,

.....

Probolinggo, .....

Kepala Sekolah,

.....

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 1 TAHUN 2016  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN  
 OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH JENJANG PENDIDIKAN  
 DASAR DAN MENENGAH SERTA BIAYA OPERASIONAL  
 PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

**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.)	Jumlah Siswa Luar Kota	BOSDA Siswa Luar Kota (Rp.)	Jumlah Siswa Dlm + Luar Kota	Total Penerimaan BOSDA (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=2+4)	(7=3+5)
<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**

**RUKMINI**

SALINAN LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 1 TAHUN 2016  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH JENJANG PENDIDIKAN  
DASAR DAN MENENGAH SERTA BIAYA OPERASIONAL  
PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

**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**