



**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu pendidikan di Kota Probolinggo perlu diberikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah pada jenjang Pendidikan Dasar dan Bantuan Operasional Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bentuk tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat;
  - b. bahwa agar pelaksanaan dan pengelolaan pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Bantuan Operasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka telah ditetapkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 18 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 85 Tahun 2017;
  - c. bahwa dalam pelaksanaannya, Pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang berdampak terhadap susunan perangkat daerah beserta kebijaksanaan penganggarannya, sehingga Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 18 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 85 tahun 2017 perlu disesuaikan agar selaras dengan Peraturan Pemerintah dimaksud;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Jenjang Pendidikan Dasar dan 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 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 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7);
11. 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 : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

### **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 Dispendikpora 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 Dispendikpora 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 (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs).
11. Belanja pegawai adalah belanja untuk pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah.
12. 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. membebaskan biaya operasional sekolah bagi peserta didik SD/MI, SMP/MTs yang diselenggarakan oleh Pemerintah;
- b. meringankan beban biaya operasional sekolah bagi peserta didik SD/MI, SMP/MTs yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- c. pemerataan dan perluasan akses pendidikan di Kota; dan
- d. mendorong sekolah untuk memenuhi standar nasional pendidikan sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 3**

Sasaran penerima BOSDA adalah :

- a. Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) baik negeri maupun swasta; dan
- b. Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) baik negeri maupun swasta. Penerima BOP PAUD adalah Taman Kanak-kanak (TK), Raudhatul Athfal (RA), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), SPS dan sejenisnya baik negeri maupun swasta.

## **BAB III**

### **BESARAN BOSDA DAN BOP**

#### **Pasal 4**

Besaran BOSDA yang diberikan kepada satuan pendidikan berdasarkan jenjang dan jumlah siswa pada masing-masing satuan pendidikan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk Sekolah Negeri :
  1. Alokasi berdasarkan jumlah siswa SD sebesar Rp. 60.000,- (enam puluh ribu rupiah) per siswa per bulan;
  2. Alokasi setiap satuan pendidikan SMP/MTs sebesar Rp. 80.334,- (delapan puluh ribu tiga ratus tiga puluh empat rupiah) per siswa per bulan.
- b. Untuk Sekolah Swasta :
  1. Alokasi berdasarkan jumlah siswa SD/MI sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per siswa per bulan;
  2. Alokasi setiap satuan pendidikan SMP/MTs sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) per siswa per bulan.

#### **Pasal 5**

Besaran BOP diberikan kepada satuan pendidikan PAUD dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Alokasi berdasarkan tiap satuan pendidikan PAUD sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per tahun; dan
- b. Alokasi berdasarkan jumlah siswa sebesar Rp. 18.000,- (delapan belas ribu rupiah) per siswa per bulan atau Rp. 216.000,- (dua ratus enam belas ribu rupiah) per siswa per tahun.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN BOSDA DAN BOP**

#### **Pasal 6**

BOSDA dan BOP dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal.

#### **Pasal 7**

- (1) Belanja pegawai meliputi pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah serta untuk menunjang peningkatan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk membiayai honorarium Guru dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari tenaga administrasi, pustakawan, laboran, teknisi, pranata komputer, petugas kebersihan sekolah, penjaga sekolah yang diberikan maksimal sebesar Rp. 635.500,- (enam ratus tiga puluh lima ribu lima ratus rupiah) per bulan per orang.
- (3) Honorarium bagi Guru Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan berdasarkan jumlah jam pelajaran per minggu dengan ketentuan batas maksimal adalah 40 (empat puluh) jam yang diampunya dengan besaran perhitungan sebagai berikut :
  - a. Guru SD dan MI sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per jam pelajaran dan basis Rp. 35.500,- (tiga puluh lima ribu lima ratus rupiah); dan

- b. Guru SMP dan MTs maksimal sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) per jam pelajaran dan basis Rp. 35.500,- (tiga puluh lima ribu lima ratus rupiah).
- (4) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Guru Non Pegawai Negeri Sipil yang mengampu pelajaran teknologi informasi dan komunikasi, keterampilan, komputer dan pengelolaan informasi serta bimbingan dan konseling, honorariumnya diberikan dengan perhitungan beban kerja 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.
- (5) Belanja pegawai BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk membiayai insentif Guru PAUD dengan nilai nominal paling tinggi sebesar Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan per orang dengan memperhitungkan jumlah rasio guru terhadap rombongan belajar dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. layanan Taman Penitipan 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.

### **Pasal 8**

- (1) Belanja barang/jasa BOSDA meliputi :
- a. Belanja Bahan Pakai Habis :
    - 1. Belanja Alat Tulis Kantor;
    - 2. Belanja Alat Listrik dan Elektronika;
    - 3. Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersihan;
    - 4. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas;
    - 5. Belanja Alat Kesehatan/Alat Laboratorium Habis Pakai; dan
    - 6. Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Rumah Tangga Habis Pakai.
  - b. Belanja Jasa Kantor :
    - 1. Belanja Surat Kabar/Majalah;
    - 2. Belanja Kawat/Faksimili/Internet;
    - 3. Belanja Jasa Publikasi; dan
    - 4. Belanja Dokumentasi.
  - c. Belanja Cetak dan Penggandaan :
    - 1. Belanja Cetak;
    - 2. Belanja Penggandaan; dan
    - 3. Belanja Fotocopy.

- d. Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor (belanja sewa meja kursi, proyektor, generator, tenda/panggung, pakaian adat/tradisional, pakaian tertentu, sound system, lampu dan alat-alat listrik, alat-alat olahraga, AC, karpet/rumbai/taplak, hosting dan peralatan pelatihan);
  - e. Belanja Makanan dan Minuman :
    - 1. Belanja Makanan dan Minuman Rapat; dan
    - 2. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan.
  - f. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu :
    - 1. Belanja Pakaian Olahraga dan/atau kelengkapannya; dan
    - 2. Belanja Pakaian Kegiatan Tertentu.
  - g. Belanja Perjalanan Dinas :
    - 1. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
    - 2. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah.
  - h. Belanja Pemeliharaan :
    - 1. Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kantor;
    - 2. Belanja Pemeliharaan Instalansi air, listrik dan telepon; dan
    - 3. Belanja Pemeliharaan Taman.
- (2) Belanja barang/jasa BOP PAUD dipergunakan 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 alat tulis kantor; dan
  - d. pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat-obatan ringan, kotak P3K, transport petugas kesehatan;
  - e. biaya transport dan berbagai dukungan kegiatan konkrit Gugus PAUD.

### **Pasal 9**

Belanja modal hanya dipergunakan oleh satuan pendidikan jenjang SD dan SMP yang berstatus negeri untuk pemenuhan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran dan penilaian.

## **BAB V**

### **TATA CARA PEMBERIAN BOSDA DAN BOP**

#### **Pasal 10**

- (1) Penyaluran BOSDA dan BOP PAUD untuk satuan pendidikan dengan status Negeri, dilaksanakan oleh Dispendikpora paling cepat untuk setiap bulan dengan mekanisme Langsung (LS).
- (2) Penyaluran BOSDA dan BOP PAUD untuk satuan pendidikan dengan status swasta, dilaksanakan oleh BPPKAD melalui mekanisme hibah yang ditransfer paling cepat setiap 3 (tiga) bulan sekali ke satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan persyaratan untuk mendapatkan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. surat permohonan bantuan BOSDA atau BOP (proposal) yang diajukan kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
  - 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, 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.
- (4) Dikendikpora dan Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.
  - (5) Kepala Dinas 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 11**

- (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) Laporan penggunaan BOSDA dan BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat :
  - a. tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya bagi satuan pendidikan dengan status Negeri; dan
  - b. tanggal 10 (sepuluh) triwulan berikutnya bagi satuan pendidikan dengan status Swasta.
- (3) Penerima BOSDA dan BOP PAUD 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 PAUD.
- (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 12**

- (1) Dikendikpora melakukan monitoring atas pelaksanaan program BOSDA dan BOP.
- (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 tahun berikutnya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 13**

- (1) Belanja pegawai sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6, dipergunakan untuk guru dan tenaga kependidikan yang datanya sudah tercatat di Dikendikpora dan tidak untuk pengangkatan tenaga yang baru.
- (2) Presentase masing-masing Kode Rekening BOSDA dan BOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan.
- (3) Belanja BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan salah satu sumber pembiayaan di satuan pendidikan yang dituangkan ke dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah serta Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Belanja BOSDA tidak dapat dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang telah dibiayai pemerintah pusat melalui bantuan operasional sekolah.
- (5) Penggunaan BOSDA untuk belanja modal serta pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Walikota Probolinggo ini berlaku, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 18 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah serta Biaya Operasional Pendidikan Pada Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 85 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 18 tahun 2017 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 85) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

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 12 Oktober 2017

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 12 Oktober 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**BAMBANG AGUS SUWIGNYO**

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**



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

**NIP. 19680108 199403 2 014**

SALINAN LAMPIRAN I  
 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

**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 95 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
 DAERAH JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN 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 95 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN  
 OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH JENJANG PENDIDIKAN  
 DASAR DAN 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**

**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN IV  
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

**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**