



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu pendidikan di daerah, Pemerintah Kota Probolinggo mempunyai kepedulian terhadap sekolah dengan memberikan Bantuan Operasional Daerah (BOSDA) sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - b. bahwa Wali Kota Probolinggo telah menetapkan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Dan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 152 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah Dan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah;
 - c. bahwa dalam kenyataannya, Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf b, sudah tidak sesuai lagi dengan arah Kebijakan Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah, sehingga perlu disesuaikan dan diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c serta dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Probolinggo

Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah, Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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. 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);
 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);
 6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 12);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 52);
13. 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 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

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 Dasar yang selanjutnya disebut Satdikdas adalah satuan pendidikan yang meliputi Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs).
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. 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.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Probolinggo.
12. 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 honorarium tenaga pendidik/guru dan operasional satuan PAUD.
13. Belanja Operasi adalah pengeluaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang/jasa, belanja hibah dan belanja bantuan sosial.

14. Belanja pegawai adalah pengeluaran yang dilakukan untuk memberikan imbalan berupa kompensasi dalam bentuk uang atau barang kepada pegawai honorer yang terdiri dari Guru Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat GTT dan Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT.
15. Belanja barang/jasa adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
16. 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.
17. Guru Tidak Tetap selanjutnya disebut GTT adalah guru bukan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Kepala Dinas dan/atau dengan SK Penugasan Wali Kota.
18. Pegawai Tidak Tetap selanjutnya disebut PTT adalah pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Kepala Dinas dan/atau dengan SK Penugasan Wali Kota.
19. 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.
20. 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.
21. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan milik daerah dalam periode 1 tahun.
22. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
23. Sistem Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah sebuah sistem yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang digunakan untuk menjangkau semua data terkait data kesatuan dan kurikulum sekolah, data siswa, data guru dan karyawan, serta data sarana dan prasarana setiap sekolah di seluruh Indonesia secara online.
24. 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.

BAB II
TUJUAN
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 standar nasional pendidikan sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
- f. memberikan bantuan biaya personal.

Pasal 3

Tujuan diberikannya 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 dan 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 dan 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 Dinas selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)-SKPD pada Dinas;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)-SKPD pada Dinas;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada Dinas;
 - 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 Dinas;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada Dinas;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD pada Dinas;
 - m. menetapkan pejabat lainnya pada Dinas 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 Dinas 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 Dinas, Kepala Dinas 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. dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada Satdikdas; 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 (KPA).

Pasal 14

- (1) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
 - d. 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 14 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, KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum atau fungsional tertentu selaku PPTK dengan kriteria sekurang-kurangnya :
 - a. memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil 2 tahun;
 - b. telah menduduki pangkat, golongan/ruang IIIa; dan
 - c. memiliki rata-rata nilai pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir dengan predikat baik.

Pasal 16

- (1) Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satdikdas.
- (2) Usulan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas usulan yang diajukan KPA kepada PA dengan ketentuan :
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Satdikdas yang menduduki jabatan struktural; atau
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Satdikdas yang menduduki jabatan fungsional umum.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ketentuan ayat (2), Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
- (4) 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 UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari 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 17

- (1) Perencanaan dan Penganggaran Dana BOSDA setiap satuan pendidikan pada APBD yaitu :
 - a. dalam bentuk program dan 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 peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

BAB VI

ALOKASI BOSDA, BANTUAN DAN BOP PAUD DAERAH

Pasal 18

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

- a. untuk SD dan SMP dengan status Negeri :
 - 1) Alokasi ditetapkan berdasarkan jumlah siswa setiap SD sebesar Rp66.600,00 (enam puluh enam ribu enam ratus rupiah) per siswa per bulan; dan
 - 2) Alokasi ditetapkan berdasarkan jumlah siswa setiap SMP sebesar Rp83.300,00 (delapan puluh tiga ribu tiga ratus 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
 - 3) Bagi guru SD, MI, SMP Swasta diberikan penghasilan tambahan sebesar Rp12.690,00 (dua belas ribu enam ratus sembilan puluh rupiah), sebagai bantuan untuk membayar iuran kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

Pasal 19

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.
- c. bagi guru PAUD Swasta diberikan penghasilan tambahan sebesar Rp12.690,00 (dua belas ribu enam ratus sembilan puluh rupiah), sebagai bantuan untuk membayar iuran kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

BAB VII

KOMPONEN BELANJA BOSDA

UNTUK SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI

Pasal 20

- (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) dilaksanakan untuk membiayai:
 - a. pembayaran honor jasa Tenaga Pendidik, jasa Tenaga Administrasi dan jasa Tenaga Pendukung Non Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. pembayaran honor KPA, PPK Pembantu, BPP, PPTK dan Staf PPK Pembantu;
 - c. penerimaan peserta didik baru;
 - d. pengembangan perpustakaan;
 - e. kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
 - f. kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran;
 - g. administrasi kegiatan sekolah;
 - h. pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - i. langganan daya dan jasa;
 - j. pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - k. penyediaan alat multi media pembelajaran; dan
 - l. penyediaan fasilitas terapis untuk peserta didik berkebutuhan khusus.
- (3) Pembayaran jasa Tenaga Pendidik, Jasa Tenaga Administrasi Sekolah dan Jasa Tenaga Pendukung Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a hanya diberikan kepada Tenaga Pendidik, Tenaga Administrasi dan Tenaga Pendukung Sekolah yang memiliki Surat Penugasan dari Wali Kota.

- (4) Tenaga Pendidik, Tenaga Administrasi dan Tenaga Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang memenuhi ketentuan jam kerja Aparatur Sipil Negara.
- (5) Pembayaran jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang penghasilan tenaga kerja non ASN.

Pasal 21

- (1) Dalam menggunakan dana BOSDA, Sekolah menentukan komponen penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) sesuai kebutuhan.
- (2) Belanja BOSDA yang dipergunakan untuk membiayai pengeluaran Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (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 RKBMD dan pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pembelanjaan dana BOSDA dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa di Satdikdas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

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

Pasal 23

- (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 24

- (1) Dalam menggunakan dana BOSDA, Satdikdas swasta menentukan komponen penggunaan dana sesuai kebutuhan.
- (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 25

- (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 honorarium 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 Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah) per bulan per orang dan untuk tenaga pendidik non ASN Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per bulan dengan memperhitungkan jumlah rasio pendidik/guru terhadap rombongan belajar dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. layanan Taman Pengasuhan Anak adalah 1 (satu) orang guru untuk menangani 4 (empat) orang siswa;
 - b. layanan Kelompok Bermain adalah 1 (satu) orang guru untuk menangani 8 (delapan) orang siswa; dan
 - c. layanan Taman Kanak-kanak/ RA adalah 1 (satu) orang guru untuk menangani 15 (lima belas) orang siswa,yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

Pasal 26

- (1) Belanja BOP PAUD Daerah 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 berbagai dukungan kegiatan konkrit Gugus PAUD yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

BAB X
PENYALURAN BOSDA DAN BOP PAUD DAERAH

Pasal 27

- (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 Dinas, 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 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 Satdikdas dan diketahui oleh Komite Satuan Pendidikan (khusus untuk satuan pendidikan yang berada dibawah naungan Kantor Kementerian Agama Kota Probolinggo 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 Dinas secara kolektif menyampaikan rekapitulasi Satdikdas penerima BOSDA dan satuan PAUD penerima BOP PAUD Daerah disertai jumlah siswa kepada Wali Kota sesuai hasil verifikasi.

BAB XI

PENYALURAN DANA BOSDA DAN BOP PAUD DAERAH

Pasal 28

- (1) Penyaluran BOSDA dan BOP PAUD Daerah untuk satuan pendidikan dengan status Negeri kecuali MTs Negeri dilaksanakan oleh Satdikdas paling cepat untuk setiap bulan dengan mekanisme Langsung (LS) atau Tambah Uang (TU).
- (2) Penerima BOSDA dan BOP PAUD Daerah wajib menuangkan rencana anggaran dalam bentuk dokumen Rencana Anggaran dan Kegiatan Sekolah dan menuangkannya dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- (3) Penerima dana BOSDA dan BOP PAUD Daerah wajib menfokuskan perencanaan dan pembelanjaan pada mutu pembelajaran.
- (4) Penerima BOSDA dan BOP PAUD Daerah bertanggungjawab atas penggunaan dana yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas dengan tembusan kepada Kepala BPPKAD.
- (5) Laporan penggunaan BOSDA dan BOP PAUD Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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;
 - c. laporan BOP PAUD Daerah bagi satuan PAUD disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya.
- (6) 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.
- (7) Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditandatangani oleh kepala Satdikdas dan bendahara pengeluaran pembantu pada Satdikdas.

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

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kepala Satdikdas bertanggung jawab mutlak atas kebenaran data yang diinput dalam Dapodik per tanggal batas akhir pengambilan data.
- (2) Kepala Dinas 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 dilingkungan Kementerian Agama Kota Probolinggo 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 XIII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 31

- (1) Disdikbud melakukan monitoring atas pelaksanaan program BOSDA dan BOP PAUD Daerah.
- (2) Hasil monitoring sebagaimana 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 XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Sistem pembayaran dalam penatausahaan BOSDA dan BOP PAUD Daerah menggunakan mekanisme transaksi non tunai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemberian honor jasa bagi Tenaga Pendidik, jasa Tenaga Administrasi dan jasa Tenaga Pendukung Non Aparatur Sipil Negara 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 27 ayat (4) huruf b, contoh format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. rekapitulasi daftar nama siswa sebagaimana dimaksud dalam 27 ayat (4) huruf k, contoh format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - c. surat pernyataan keabsahan data siswa sebagaimana dimaksud dalam 27 ayat (4) huruf l, contoh format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - d. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagaimana dimaksud dalam 27 ayat (4) huruf m, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota Probolinggo ini berlaku, maka :

- a. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2021 Nomor 20);
- b. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2021 Nomor 33); dan
- c. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 152 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2021 Nomor 152),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini berlaku beserta segala akibat hukum yang ditimbulkannya, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2022.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota 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 4 April 2022


WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 4 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
 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

CONTOH 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 | Honor Pengelola Keuangan | | |
| 3 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor: | | |
| | 1) Alat Tulis Kantor | | |
| | 2) Kertas dan Cover | | |
| | 3) Benda Pos | | |
| | 4) Bahan Komputer | | |
| | 5) Perabot Kantor | | |
| | 6) Alat Listrik | | |
| | 7) Perlengkapan Dinas | | |
| | 8) Suvenir/Cinderamata | | |
| | 9) Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya | | |
| 4 | Belanja Jasa | | |
| | 1) Jasa Penulisan dan Penerjemahan | | |
| | 2) Jasa Penyelenggaraan Acara | | |
| 5 | Honorarium/Jasa Narasumber/Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia | | |
| 6 | Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah | | |
| 7 | Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya | | |
| 8 | Belanja Sewa Mebel | | |
| 9 | Belanja Sewa Barang Bercorak Kesenian lainnya | | |
| 10 | Belanja Sewa Electric Generating Set | | |
| 11 | Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan | | |
| 12 | Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga | | |

| | | | |
|----|------------------------------------|--|--|
| | 1) Alat Pendingin | | |
| | 2) Alat Kantor Lainnya | | |
| 13 | Belanja Pemeliharaan Komputer | | |
| | 1) Personal Komputer | | |
| | 2) Komputer Jaringan | | |
| | 3) Peralatan Komputer Lainnya | | |
| 14 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat: | | |
| | | | |

Probolinggo,

Kepala Sekolah,

Bendahara,

.....

.....

Ketua Komite Sekolah,

.....

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
 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

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,

.....

.....

WALI KOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN III
 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

CONTOH 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.) |
|--------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <i>(1)</i> | <i>(2)</i> | <i>(3)</i> | <i>(4=2 x 3)</i> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

Probolinggo,

Menyetujui,
Ketua Komite Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Mengetahui
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Probolinggo (*)

.....

(*) Khusus sekolah dibawah naungan Kantor Kementerian Agama

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN IV
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

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

[KOP SEKOLAH]

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN 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 Satuan 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. 10.000,-

.....

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN