



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 11-B TAHUN 2017

TENTANG

BANTUAN BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan dan layanan pendidikan dasar yang berkualitas, merata dan terjangkau maka Pemerintah Kota Surakarta perlu memberikan dukungan pembiayaan untuk biaya operasional satuan pendidikan;
- b. bahwa agar pengelolaan biaya pendidikan daerah dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur mengenai petunjuk teknis pemberian biaya operasional satuan pendidikan;
- c. bahwa berdasar ketentuan Pasal 11 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan dalam penyelenggaraan urusan konkuren yang salah satunya urusan bidang pendidikan;

d. bahwa...

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Bantuan Biaya Operasional Satuan Pendidikan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Namar 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 451);
 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **BANTUAN BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Walikota adalah Walikota Surakarta.
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
4. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surakarta.
5. Kantor Kementerian Agama adalah Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta.
6. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta.
8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
9. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS adalah rencana kegiatan dan anggaran tahunan sekolah.
10. Biaya Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOSP adalah biaya yang digunakan untuk operasional Satuan Pendidikan.
11. Bantuan BOSP adalah Bantuan dari Pemerintah Daerah bersumber dari APBD yang diberikan kepada Satuan Pendidikan di Daerah untuk membiayai sebagian operasional Satuan Pendidikan.
12. Bantuan BOSP Berbentuk Non Hibah adalah Bantuan dari Pemerintah Daerah bersumber dari APBD dengan mata anggaran selain hibah dan diberikan kepada Satuan Pendidikan yang dibentuk dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
13. Bantuan BOSP Berbentuk Hibah adalah Bantuan dari Pemerintah Daerah bersumber dari APBD dengan mata anggaran hibah dan diberikan kepada Satuan Pendidikan pada jenjang pendidikan dasar yang dibentuk dan dikelola oleh Badan Hukum dan atau instansi selain Pemerintah Daerah.
14. Indeks Bantuan BOSP adalah nilai yang menjadi dasar penghitungan besaran BOSP yang dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah.

15. Siswa adalah peserta didik yang tercatat pada sekolah baik yang berstatus negeri maupun swasta di Kota Surakarta.
16. Siswa Miskin adalah siswa dari keluarga miskin Kota Surakarta yang termasuk dalam Data Penduduk Miskin Kota Surakarta.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud Bantuan BOSP adalah untuk memberikan bantuan sebagian pembiayaan Satuan Pendidikan di Daerah.

Pasal 3

Tujuan pemberian Bantuan BOSP adalah:

- a. meringankan biaya pendidikan bagi masyarakat;
- b. mendorong sekolah untuk memenuhi standart nasional pendidikan sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. membebaskan pungutan/iuran untuk Siswa Miskin.

Pasal 4

Sasaran Bantuan BOSP adalah Satuan Pendidikan yang berkedudukan di Daerah, terdiri dari:

- a. Sekolah Dasar;
- b. Sekolah Dasar Luar Biasa;
- c. Sekolah Menengah Pertama;
- d. Madrasah Ibtidaiyah; dan
- e. Madrasah Tsanawiyah.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 5

Pembiayaan bantuan BOSP bersumber dari APBD.

Pasal 6

Bentuk Pembiayaan Bantuan BOSP terdiri dari:

- a. Bantuan BOSP berbentuk belanja langsung non hibah yang digunakan untuk membiayai operasional Satuan Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yaitu Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.
- b. Bantuan BOSP berbentuk hibah diberikan kepada Satuan Pendidikan Dasar yang tidak dikelola oleh Pemerintah Daerah, terdiri dari:
 1. Sekolah Dasar Swasta;
 2. Sekolah Dasar Luar Biasa Negeri;
 3. Sekolah Dasar Luar Biasa Swasta;
 4. Madrasah Ibtidaiyah Negeri;
 5. Madrasah Ibtidaiyah Swasta;
 6. Sekolah Menengah Pertama Swasta;
 7. Madrasah Tsanawiyah Negeri;
 8. Madrasah Tsanawiyah Swasta.

Pasal 7

- (1) Besaran Bantuan BOSP berbentuk belanja langsung non hibah diperhitungkan dengan mengkalikan jumlah Siswa di Satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan indeks Bantuan BOSP.
- (2) Besaran Bantuan BOSP berbentuk hibah diperhitungkan dengan mengkalikan jumlah Siswa Miskin di Satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan indeks Bantuan BOSP.
- (3) Indeks bantuan BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota dengan mempertimbangkan nilai kebutuhan operasional riil dan kemampuan APBD.

BAB IV

BANTUAN BOSP BERBENTUK BELANJA LANGSUNG NON HIBAH

Pasal 8

Pelaksanaan anggaran Bantuan BOSP yang berbentuk belanja langsung non hibah dilaksanakan berdasar DPA Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 9

Pencairan, Penggunaan, dan Pertanggungjawaban dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

BANTUAN BOSP BERBENTUK HIBAH

Bagian Kesatu

Permohonan dan Penetapan Penerima

Pasal 10

Pemohon Bantuan BOSP berbentuk hibah adalah Satuan Pendidikan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. merupakan:
 1. Sekolah Dasar Swasta;
 2. Sekolah Dasar Luar Biasa Negeri;
 3. Sekolah Dasar Luar Biasa Swasta;
 4. Madrasah Ibtidaiyah Negeri;
 5. Madrasah Ibtidaiyah Swasta;
 6. Sekolah Menengah Pertama Swasta;
 7. Madrasah Tsanawiyah Negeri; atau
 8. Madrasah Tsanawiyah Swasta.
- b. memiliki izin operasional penyelenggaraan pendidikan yang masih berlaku;
- c. tidak dalam kondisi digabung;
- d. tidak sedang terjadi konflik;

e. bersedia...

h

- e. bersedia untuk tidak membebani biaya apapun kepada Siswa Miskin.

Pasal 11

Pihak yang mewakili dan bertindak sebagai Pemohon adalah:

- a. Kepala Satuan Pendidikan, diketahui Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta dalam hal Pemohon adalah Madrasah Ibtidaiyah Negeri dan Madrasah Tsanawiyah Negeri;
- b. Kepala Sekolah diketahui Kepala Dinas yang membidangi urusan pendidikan di Provinsi Jawa Tengah dalam hal Pemohon adalah Sekolah Dasar Luar Biasa Negeri;
- c. Kepala Satuan Pendidikan diketahui Pengurus Badan Hukum yang berwenang dalam hal Pemohon adalah Sekolah Dasar Swasta, Sekolah Dasar Luar Biasa Swasta, Sekolah Menengah Pertama Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Swasta, dan Madrasah Tsanawiyah Swasta.

Pasal 12

- (1) Pemohon dapat mengajukan Proposal permohonan Bantuan BOSP berbentuk hibah kepada Walikota melalui Dinas Pendidikan.
- (2) Proposal permohonan Bantuan BOSP berbentuk hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelengkapan administrasi sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan bantuan BOSP kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendidikan;
 - b. fotokopi pengesahan Badan Hukum dalam hal Pemohon Sekolah Dasar Swasta, Sekolah Menengah Pertama Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Swasta, atau Madrasah Tsanawiyah Swasta;
 - c. fotokopi izin operasional penyelenggaraan pendidikan yang masih berlaku;
 - d. rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah yang didanai dari Bantuan BOSP;
 - e. rekapitulasi daftar nama Siswa Miskin lengkap antara lain nomor induk kependudukan, nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, kelas, nama orang tua, pekerjaan orang tua;
 - f. Surat Pernyataan Keabsahan Data Siswa;

g. Surat...

- g. Surat Pernyataan Tidak sedang terjadi konflik yang ditandatangani oleh Pemohon;
 - h. pakta integritas dari Pemohon yang menyatakan bahwa Bantuan BOSP yang diterima akan digunakan sesuai dengan rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah dan NPHD;
 - i. Surat Pernyataan kesediaan membebaskan biaya pendidikan bagi Siswa Miskin;
 - j. fotokopi buku rekening Pemohon;
 - k. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Satuan Pendidikan/Pimpinan Badan Penyelenggaran dan bendahara.
- (3) Dinas Pendidikan melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk verifikasi rekapitulasi data Siswa Miskin sebagaimana berdasar Data Penduduk Miskin Kota Surakarta.
- (4) Dinas Pendidikan berdasar verifikasi yang dilakukan menyampaikan usul penetapan Penerima Bantuan BOSP berbentuk hibah kepada Walikota.
- (5) Format Kelengkapan Administrasi yang dibuat oleh Pemohon Bantuan BOSP berbentuk hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 13

Pemohon bertanggungjawab penuh terhadap keabsahan dan validasi data yang disampaikan.

Pasal 14

Pemohon yang telah memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi ditetapkan sebagai Penerima Bantuan BOSP Berbentuk Hibah dengan Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima dan Besaran Bantuan BOSP Berbentuk Hibah.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 15

Bantuan BOSP berbentuk hibah digunakan untuk:

- a. biaya alat tulis sekolah (ATS);
- b. biaya bahan dan alat habis pakai (BAHP);
- c. pemeliharaan dan perbaikan ringan;
- d. biaya transport;
- e. biaya konsumsi;
- f. biaya pembinaan siswa/ekstrakurikuler;
- g. biaya pelaporan;
- h. biaya peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. biaya pengembangan kurikulum;
- j. pembelian/pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- k. biaya daya dan jasa (untuk sekolah swasta);
- l. biaya upah/honorarium guru dan Tenaga Kependidikan non ASN.
- m. Pengadaan Buku Pendamping Pelajaran.

Pasal 16

Bantuan BOSP berbentuk hibah tidak dapat digunakan untuk:

- a. investasi lahan dan non-lahan kecuali prasarana dan sarana pembelajaran;
- b. membayar tunjangan fungsional, subsidi tunjangan fungsional maupun tunjangan struktural;
- c. membayar gaji rutin bagi Guru Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan/atau Guru Pegawai Negeri Sipil yang mengajar untuk memenuhi target 24 (dua puluh empat) jam seminggu.

Pasal 17

- (1) Biaya alat tulis sekolah (ATS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a digunakan untuk pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses belajar mengajar.

- (2) Biaya bahan dan alat habis pakai (BAHP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b digunakan untuk pengadaan alat-alat dan bahan-bahan praktikum Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), alat-alat dan bahan-bahan praktikum Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), alat-alat dan bahan-bahan praktikum bahasa, alat-alat dan bahan-bahan praktikum komputer, alat-alat dan bahan-bahan praktikum ketrampilan, alat-alat dan bahan-bahan praktikum olahraga dan kesenian, alat-alat dan bahan-bahan kebersihan, alat-alat dan bahan-bahan kesehatan dan keselamatan, tinta stempel, toner/tinta printer.
- (3) Biaya Pemeliharaan dan perbaikan ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c digunakan untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah agar layak digunakan sebagai tempat belajar mengajar.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d digunakan untuk berbagai keperluan perjalanan dinas dalam kota dan/atau luar kota bagi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik yang berhubungan dengan kegiatan sekolah.
- (5) Biaya konsumsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e digunakan untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah yang layak disediakan konsumsi antara lain rapat dan perlombaan di sekolah.
- (6) Biaya pembinaan siswa/ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler antara lain Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Unit Kegiatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olahraga, kesenian, lomba bidang akademik, dan pembinaan kegiatan keagamaan.
- (7) Biaya pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g digunakan untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak yang berwenang.
- (8) Biaya peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h digunakan untuk mengembangkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan antara lain mengikuti kegiatan MGMP/KKG.
- (9) Biaya pengembangan kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i digunakan untuk penyusunan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) dan penilaian.

- (10) Pembelian/pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j digunakan untuk pembelian/pengadaan alat peraga penunjang kegiatan pembelajaran.
- (11) Biaya daya dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k digunakan untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah antara lain listrik, air, telepon dan internet.
- (12) Biaya upah/gaji/honorarium tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Non Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l digunakan untuk membayar upah/gaji/honorarium tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Non ASN yang mengajar/bekerja pada satuan pendidikan.

Pasal 17

Penerima Bantuan BOSP berbentuk hibah harus menggunakan Bantuan BOSP sesuai dengan RKAS dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Bagian Ketiga Pencairan

Pasal 18

- (1) Pencairan Bantuan BOSP berbentuk hibah yang telah dianggarkan untuk 1 (satu) tahun dilaksanakan dalam 2 (dua) termin, yaitu termin kesatu dan termin kedua.
- (2) Termin kesatu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicairkan untuk penggunaan bulan Januari sampai dengan bulan Juni.
- (3) Termin kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicairkan untuk penggunaan bulan Juli sampai dengan Desember.

Pasal 19

Permintaan pembayaran dan pencairan Bantuan BOSP berbentuk hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (1) Penerima Bantuan BOSP berbentuk hibah bertanggungjawab atas penggunaan Bantuan BOSP yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendidikan dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala BPPKAD.
- (2) Laporan penggunaan Bantuan BOSP berbentuk hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat:
 - a. pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan, untuk penggunaan dana termin kesatu;
 - b. pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya, untuk penggunaan dana termin kedua.
- (3) Laporan penggunaan Bantuan BOSP berbentuk hibah termin kesatu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. Laporan Ringkasan Penggunaan Anggaran;
 - b. Rekapitulasi data siswa yang dibebaskan biaya sekolahnya; dan
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (4) Laporan penggunaan Bantuan BOSP berbentuk hibah termin kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. Laporan Ringkasan Penggunaan Anggaran;
 - b. Rekapitulasi data siswa yang dibebaskan biaya sekolahnya;
 - c. Rekapitulasi data siswa penerima bantuan personal; dan
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (5) Format Laporan Ringkasan Penggunaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format Rekapitulasi data siswa yang dibebaskan biaya sekolahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (7) Format Surat Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Pasal 21

- (1) Penerima Bantuan BOSP berbentuk hibah merupakan obyek pemeriksaan dan bertanggung jawab menyimpan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan.
- (2) Dalam hal penggunaan Bantuan BOSP berbentuk hibah dengan jumlah lebih besar dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembiayaan penggunaan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibebankan pada penerima Bantuan BOSP berbentuk hibah.
- (4) Pelaksanaan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersifat attestasi dan memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terdapat sisa Bantuan BOSP berbentuk hibah, Penerima Bantuan BOSP menyetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Pengembalian sisa Bantuan BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Surat Pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan.

Bagian Kelima
Tugas dan Tanggung Jawab Kelembagaan

Pasal 23

Dinas Pendidikan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menerima usulan proposal permohonan Bantuan BOSP berbentuk hibah dari Satuan Pendidikan;
- b. melakukan verifikasi terhadap usulan proposal sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. menyampaikan usulan proposal yang diajukan;
- d. menyiapkan dan menandatangani konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- e. menyampaikan salinan dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan kelengkapannya kepada Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. membuat surat pengantar pengembalian sisa Bantuan BOSP berbentuk hibah.

Pasal 24

BPPKAD mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. memproses permintaan pembayaran dan pencairan belanja hibah untuk Bantuan BOSP berbentuk hibah sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- b. menerima tembusan laporan penggunaan Bantuan BOSP berbentuk hibah dari Penerima Bantuan BOSP berbentuk hibah.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 25

- (1) Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Walikota ini.

(2) Monitoring...

b

- (2) Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah;
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam kebijakan program pemberian Bantuan BOSP tahun berikutnya.

Pasal 26

Monitoring dan evaluasi BOSP Berbentuk Hibah dilakukan oleh Dinas Pendidikan dengan mereviu dokumen yang disampaikan Penerima Bantuan BOSP melalui tahapan sebagai berikut:

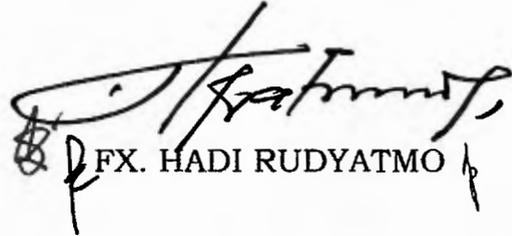
- a. memastikan bahwa Bantuan BOSP berbentuk hibah yang diterima oleh Penerima BOSP sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota dan NPHD yang dibuktikan dengan surat pernyataan penerima hibah yang intinya telah menerima uang sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota dan akan digunakan sesuai dengan usulan yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah, serta apabila terdapat sisa dana, maka akan dikembalikan ke kas umum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memastikan penerima Bantuan BOSP berbentuk hibah telah menyampaikan pertanggungjawabannya;
- c. memberikan surat peringatan/teguran sebanyak 3 (tiga) kali kepada Penerima Bantuan BOSP berbentuk hibah apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan belum menyerahkan laporan penggunaan Bantuan BOSP berbentuk hibah;
- d. menerbitkan surat pengantar pengembalian sisa Bantuan BOSP berbentuk hibah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 3 Juli 2017
WALIKOTA SURAKARTA. *A.*



FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



BUDI YULISTIANTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 40

f

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
 NOMOR 11-B TAHUN 2017
 TENTANG
 BANTUAN BIAYA OPERASIONAL
 SATUAN PENDIDIKAN

FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI YANG DIBUAT OLEH SATUAN
 PEMOHON BANTUAN BOSP BERBENTUK HIBAH

A. FORMAT REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN BOSP

REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN
 HIBAH BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN
 TAHUN
 TERMIN

| No. | JENIS PENGGUNAAN/ PEMBELANJAAN | KUANTITAS | | JUMLAH DANA (Rp) | JADWAL PELAKSANAAN |
|-----|---|-----------|--------|------------------------|-----------------------|
| | | SATUAN | VOLUME | | |
| 1 | Alat Tulis Sekolah | | | | |
| 2 | Bahan dan Alat Habis Pakai | | | | |
| 3 | Pemeliharaan dan Perbaikan ringan | | | | |
| 4 | Transport | | | | |
| 5 | Konsumsi | | | | |
| 6 | Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler | | | | |
| 7 | Pelaporan | | | | |
| 8 | Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | |
| 9 | Pengembangan Kurikulum | | | | |
| 10 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran | | | | |
| 11 | Daya dan jasa | | | | |
| 12 | Honor Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | |
| 13 | Buku Teks Pelajaran Siswa | | | | |

B. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR NAMA SISWA

KOP SURAT

REKAPITULASI DAFTAR NAMA SISWA

(NAMA SEKOLAH)

| NO | NAMA SISWA | KELAS | NIK | TGL LAHIR | JENIS KELAMIN | ALAMAT | NAMA ORANG TUA | PEKERJAAN ORANG TUA |
|----|------------|-------|-----|-----------|---------------|--------|----------------|---------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Surakarta,

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah,

.....

.....

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA SISWA

KOP SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA SISWA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Nomor 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.

DATA JUMLAH SISWA

| KELAS | JUMLAH SISWA | | | | | |
|-------|----------------|---|-----------------|---|-------|---|
| | KELUARGA MAMPU | | KELUARGA MISKIN | | TOTAL | |
| | L | P | L | P | L | P |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ketua Komite Sekolah

Surakarta,,

Kepala Sekolah

.....

.....

Mengetahui,
Kepala BP2MK/Kantor Kementerian Agama
Kota Surakarta *)

.....

*) Khusus Sekolah di bawah kewenangan Provinsi dan Kementerian Agama

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN SEDANG TIDAK TERJADI KONFLIK

KOP YAYASAN PENYELENGGARA

‘SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG TERJADI KONFLIK *)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah bantuan biaya operasional satuan pendidikan dari Pemerintah Kota Surakarta, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan sekolah yang kami selenggarakan tidak terjadi konflik.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun, serta apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Surakarta,

Yang membuat pernyataan
(Ketua Yayasan)
meterai

.....

E. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

KOP SURAT

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah bantuan biaya operasional satuan pendidikan, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini.
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Biaya Operasional Satuan Pendidikan Kota Surakarta Tahun Anggaran Dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Surakarta,

Kepala Sekolah,

.....

F. FORMAT SURAT KESEDIAAN MEMBEBAHKAN IURAN/PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMBEBAHKAN IURAN/PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah bantuan biaya operasional satuan pendidikan Kota Surakarta, tidak akan membebani biaya apapun kepada siswa dari keluarga miskin serta menjamin keberlangsungan pendidikannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Surakarta,
Kepala Sekolah,

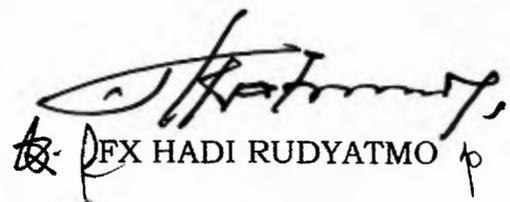
METERAI

.....

Mengetahui,
Kepala BP2MK/Kantor Kemenag/Ketua Yayasan

.....

WALIKOTA SURAKARTA, P.


PFX HADI RUDYATMO P

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
 NOMOR 11-B TAHUN 2017
 TENTANG
 BANTUAN OPERASIONAL SATUAN
 PENDIDIKAN

KOP SEKOLAH
 LAPORAN RINGKAS PENGGUNAAN ANGGARAN
 BANTUAN BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN TAHUN ...
 PERIODE :

NAMA SEKOLAH :
 JUMLAH SISWA :
 JUMLAH DANA BOSP :

| No. | JENIS PENGGUNAAN/ PEMBELANJAAN | TARGET/RENCANA | | | REALISASI | | |
|-----|--|----------------|--------|---------------------|-----------|--------|---------------------|
| | | SATUAN | VOLUME | JUMLAH DANA (Rp) | SATUAN | VOLUME | JUMLAH DANA (Rp) |
| 1 | Alat Tulis Sekolah | | | | | | |
| 2 | Bahan dan Alat Habis Pakai | | | | | | |
| 3 | Pemeliharaan dan Perbaikan ringan | | | | | | |
| 4 | Transport | | | | | | |
| 5 | Konsumsi | | | | | | |
| 6 | Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler | | | | | | |
| 7 | Pelaporan | | | | | | |
| 8 | Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 9 | Pengembangan Kurikulum | | | | | | |
| 10 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran | | | | | | |
| 11 | Daya dan jasa | | | | | | |
| 12 | Honor Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | |
| 13 | Buku Teks Pelajaran Siswa | | | | | | |

Kepala Sekolah

.....

Ketua Komite Sekolah,

.....

Surakarta,

Bendahara,

.....

WALIKOTA SURAKARTA,


 FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 11-B TAHUN 2017
TENTANG
BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

KOP SEKOLAH
LAPORAN REKAPITULASI DAFTAR SISWA YANG DIBEBAHKAN BIAYA SEKOLAH
PERIODE

Jumlah Siswa :
Jumlah Dana BOSP :
Jumlah Siswa Yang Dibebaskan Biayanya :

| NO | NAMA SISWA | KELAS | NIK | TGL LAHIR | JENIS KELAMIN | ALAMAT | NAMA ORANG TUA | PEKERJAAN ORANG TUA |
|----|------------|-------|-----|-----------|------------------|--------|-------------------|------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

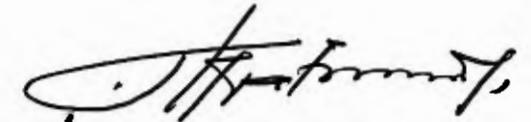
Ketua Komite Sekolah

.....

Surakarta,
Kepala Sekolah,

.....

WALIKOTA SURAKARTA, t.


FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 11-B TAHUN 2017
TENTANG
BANTUAN OPERASIONAL SATUAN
PENDIDIKAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah bantuan biaya operasional satuan pendidikan Kota Surakarta, telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah serta pelaksanaannya telah mematuhi Petunjuk Teknis Pemberian Hibah Bantuan Biaya Operasional Satuan Pendidikan Tahun Anggaran Dan Peraturan Perundangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian 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 dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta,

Kepala Sekolah,

METERAI

.....

WALIKOTA SURAKARTA,


FX HADI RUDYATMO