



SALINAN

WALI KOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA KEDIRI  
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa pendidikan merupakan hak dasar setiap warga negara dan merupakan sarana utama dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sehingga Pemerintah Daerah berkomitmen mewujudkan layanan pendidikan yang merata, terjangkau, dan berkeadilan sesuai dengan visi dan misi Wali Kota Kediri dalam menciptakan sumber daya manusia yang unggul;
  - b. bahwa untuk mewujudkan visi dan misi Wali Kota Kediri dalam menjamin akses pendidikan yang berkeadilan, pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) melalui Bantuan Operasional Pendidikan Daerah sangat diperlukan guna meringankan beban operasional satuan pendidikan serta menjamin mutu layanan pendidikan yang merata bagi seluruh lapisan masyarakat;
  - c. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib dibidang pendidikan, termasuk pengalokasian dan pengelolaan bantuan operasional pendidikan daerah sebagai bagian dari tanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya layanan pendidikan dasar yang merata dan bermutu serta untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pemberian bantuan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Pemberian Bantuan Operasional Pendidikan Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 405);
  9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 325);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS  
PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Kediri.
3. Daerah adalah Kota Kediri.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Kediri.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Kediri.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Kediri yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Bantuan Operasional Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Bantuan adalah dana yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk membantu pembiayaan operasional satuan pendidikan negeri maupun swasta sesuai kewenangan Pemerintah Daerah melalui Bantuan Operasioal Sekolah Daerah guna memastikan setiap peserta didik mendapatkan fasilitas belajar yang memadai tanpa hambatan ekonomi serta mendukung kelancaran proses belajar mengajar.
8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ataupun masyarakat.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut yang meliputi Taman Kanak-Kanak, Taman Penitipan Anak, Kelompok Bermain, dan bentuk lain yang sederajat.
10. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
12. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan kegiatan dan penganggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran yang dikelola oleh Satuan Pendidikan.
13. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
14. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian yang dibuat dalam pelaksanaan hibah oleh pemberi hibah dan penerima hibah dimana sumber dana hibah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
20. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat

mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPASKPD.
22. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP
23. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

#### Pasal 2

Pemberian Bantuan Operasional Pendidikan Daerah dimaksudkan sebagai upaya Pemerintah Daerah untuk memberikan dukungan pendanaan kepada Satuan Pendidikan negeri maupun swasta sebagai upaya meningkatkan keberlangsungan penyelenggaraan layanan pendidikan dasar secara efektif, efisien, dan berkesinambungan.

#### Pasal 3

Pemberian Bantuan Operasional Pendidikan Daerah bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas proses pembelajaran pada satuan PAUD, SD, dan SMP;
- b. mendorong pemerataan akses pendidikan dasar yang terjangkau dan berkualitas di Satuan Pendidikan negeri maupun swasta;
- c. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pemberian Bantuan; dan
- d. mendukung kelangsungan kegiatan belajar mengajar secara optimal.

### BAB II

#### SASARAN DAN BESARAN

##### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah memberikan Bantuan kepada Satuan Pendidikan setiap tahun anggaran.
- (2) Satuan Pendidikan penerima Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. PAUD Negeri/Swasta;
  - b. SD Negeri/Swasta; dan
  - c. SMP Negeri/Swasta.

##### Pasal 5

- (1) Besaran Bantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah ditentukan sebagai berikut:
  - a. PAUD sebesar Rp120.000,00 (seratus dua puluh ribu rupiah);
  - b. SD sebesar Rp240.000,00 (dua ratus empat puluh ribu rupiah);
  - c. SMP sebesar Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah).
- (2) Besaran Bantuan yang diberikan kepada Satuan Pendidikan ditetapkan berdasarkan jumlah peserta didik aktif yang tercatat dalam Data Pokok Pendidikan pada bulan Februari tahun sebelumnya.
- (3) Dalam hal terdapat penyesuaian kebutuhan pada masing-masing Satuan Pendidikan, besaran Bantuan diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

- (4) Ketentuan mengenai rincian Satuan Pendidikan swasta, penerima dan besaran Bantuan yang diberikan kepada masing-masing Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### BAB III PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

#### Pasal 6

- (1) Satuan Pendidikan penerima Bantuan wajib melakukan perencanaan dan penganggaran penggunaan Bantuan secara transparan, partisipatif, dan akuntabel.
- (2) Perencanaan penggunaan Bantuan dilakukan oleh masing-masing Satuan Pendidikan berdasarkan kebutuhan riil yang dituangkan dalam RKAS.
- (3) RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan:
  - a. hasil evaluasi kebutuhan operasional satuan pendidikan;
  - b. jumlah peserta didik;
  - c. alokasi Bantuan yang diterima dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - d. prioritas program satuan pendidikan yang mendukung peningkatan mutu pendidikan.
- (4) RKAS penggunaan Bantuan disampaikan kepada Dinas.
- (5) Dinas melakukan verifikasi terhadap usulan RKAS penggunaan Bantuan sesuai dengan ketentuan penggunaan Bantuan.

#### Pasal 7

- (1) Perencanaan Bantuan pada Satuan Pendidikan swasta dilakukan berdasarkan usulan hibah yang diajukan oleh Satuan Pendidikan swasta dan dituangkan dalam mekanisme perencanaan tahunan.
- (2) Mekanisme perencanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai dari tahapan:
  - a. penyampaian proposal usulan hibah oleh Satuan Pendidikan swasta;
  - b. verifikasi dan validasi proposal oleh Dinas; dan
  - c. penginputan rencana hibah ke dalam Sistem Perencanaan dan Penganggaran Daerah.
- (3) Proposal usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas Satuan Pendidikan;
  - b. legalitas Satuan Pendidikan;
  - c. jumlah peserta didik;
  - d. rencana kegiatan dan kebutuhan pendanaan;
  - e. nominal hibah yang diajukan; dan
  - f. pernyataan tanggung jawab dan komitmen pelaporan.

#### Pasal 8

- (1) Dinas melakukan verifikasi dan validasi proposal hibah dari Satuan Pendidikan swasta.
- (2) Dinas menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi hasil verifikasi dan validasi proposal hibah ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Anggaran Pemerintah Daerah memberikan pertimbangan atas rekomendasi Dinas kepada Wali Kota.

#### Pasal 9

Penganggaran Bantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah meliputi:

- a. untuk PAUD Negeri/Swasta, SD Negeri/Swasta, dan SMP swasta dialokasikan pada anggaran Dinas; dan
- b. untuk SMP Negeri dialokasikan pada masing-masing Satuan Pendidikan tersebut.

BAB IV  
PENYALURAN  
Bagian Kesatu  
Pada Satuan Pendidikan Negeri  
Pasal 10

- (1) PAUD Negeri dan SD Negeri mengajukan permohonan pencairan Bantuan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan kepada Dinas dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
  1. surat permohonan pencairan Bantuan;
  2. rencana penggunaan Bantuan; dan
  3. surat tanggung jawab mutlak.
- (2) Dinas melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen sebagai dasar pengajuan pencairan Bantuan.
- (3) PPTK pengelola Bantuan untuk PAUD Negeri dan SD Negeri mengajukan SPP TU dan/atau SPP LS kepada Kepala Dinas selaku PA.
- (4) Kepala Dinas selaku PA mengajukan SPM TU dan/atau SPM LS kepada BUD untuk diterbitkan SP2D TU dan/atau SP2D LS.
- (5) SP2D TU untuk penyaluran bantuan kepada PAUD Negeri dan SD Negeri ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran Dinas dan dilimpahkan ke rekening Satuan Pendidikan.
- (6) Dalam hal PAUD Negeri dan SD Negeri belum dapat menerapkan sistem informasi pengadaan Satuan Pendidikan, maka pencairan Bantuan dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran Dinas.

Pasal 11

- (1) Penyaluran Bantuan kepada SMP Negeri ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran pembantu Satuan Pendidikan.
- (2) PPTK pengelola Bantuan untuk SMP Negeri mengajukan SPP TU dan/atau SPP LS kepada Kepala SMP Negeri selaku KPA setelah berkoordinasi dengan Dinas.
- (3) Kepala SMP Negeri selaku KPA mengajukan SPM TU dan/atau SPM LS kepada BUD untuk diterbitkan SP2D TU dan/atau SP2D LS.

Bagian Kedua  
Pada Satuan Pendidikan Swasta  
Pasal 12

- (1) Satuan Pendidikan swasta penerima hibah Bantuan ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
- (2) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan swasta mengajukan pencairan Bantuan kepada Dinas.
- (3) Pengajuan pencairan Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilampiri dengan:
  - a. Rencana Anggaran Biaya pencairan yang ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan;
  - b. kuitansi tanda terima bermeterai cukup;
  - c. fotokopi buku rekening penerima hibah; dan
  - d. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan dan dipertanggungjawabkan sesuai NPHD.
- (4) Pencairan Bantuan dilakukan oleh Dinas dengan menerbitkan SPP-LS dan SPM-LS.
- (5) Penerbitan SPP-LS dan SPM-LS disertai dengan dokumen-dokumen lampiran pada permohonan, kelengkapan administrasi, dan NPHD.
- (6) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D-LS.
- (7) Penyaluran hibah Bantuan ditransfer ke rekening Satuan Pendidikan.
- (8) Bantuan yang telah disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikelola secara mandiri oleh Satuan Pendidikan swasta penerima hibah.

BAB V  
PENGUNAAN  
Pasal 13

- (1) Bantuan digunakan secara berjenjang dengan memprioritaskan kebutuhan dasar operasional satuan pendidikan.
- (2) Urutan prioritas penggunaan Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. pemenuhan ketentuan pembayaran upah atau sebutan lain sesuai ketentuan perundang-undangan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. kegiatan pendukung pengembangan minat dan bakat siswa; dan/atau
  - c. pengadaan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran siswa.
- (3) Penggunaan Bantuan harus mengacu pada RKAS yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal terjadi Perubahan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Pendidikan harus menyusun Berita Acara Perubahan RKAS.
- (5) Perubahan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengikuti mekanisme perubahan pada APBD.

Pasal 14

Bantuan dilarang digunakan untuk:

- a. dipinjamkan kepada pihak lain;
- b. pembiayaan kegiatan yang bukan merupakan prioritas satuan pendidikan dan membutuhkan biaya besar, seperti studi banding, *study tour* dan sejenisnya;
- c. pembayaran transport guru;
- d. pembelian pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi, kecuali bagi peserta didik miskin yang tidak mendapat bantuan dari sumber lain;
- e. rehabilitasi sedang dan berat;
- f. pembangunan gedung/ruangan baru;
- g. pembelian aset tetap seperti tanah atau kendaraan;
- h. pembayaran kepada pengurus yayasan atau badan penyelenggara pendidikan.
- i. pembelian bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- j. pembiayaan kegiatan yang telah dibiayai dari sumber lain secara penuh/wajar;
- k. pembayaran honorarium bagi panitia untuk kegiatan-kegiatan yang sudah menjadi tupoksi satuan pendidikan/guru;
- l. pembiayaan kegiatan perpisahan peserta didik/dies natalis; dan/atau
- m. pembiayaan kegiatan yang sudah dibiayai Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.

Pasal 15

- (1) Kepala Satuan Pendidikan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan Bantuan sesuai dengan RKAS.
- (2) Satuan Pendidikan wajib menerapkan prinsip efisiensi dan efektivitas penggunaan Bantuan dalam pelaksanaan kegiatan.

Pasal 16

- (1) Mekanisme pengadaan barang/jasa dalam pengelolaan Bantuan dilaksanakan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pada Satuan Pendidikan.
- (2) Dalam hal Satuan Pendidikan negeri belum dapat menerapkan sistem informasi pengadaan Satuan Pendidikan maka pengelolaan Bantuan dilakukan oleh Dinas.

BAB VI  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
Pasal 17

- (1) Setiap Satuan Pendidikan negeri penerima Bantuan wajib menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan.

- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Surat Pertanggungjawaban Mutlak;
  - b. Buku Kas Umum;
  - c. Buku Kas Tunai;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Kas Pembantu Bank;
  - f. Rekapitulasi Realisasi penggunaan;
  - g. Lampiran-lampiran bukti transaksi pendukung lainnya; dan
  - h. Rekening Koran.
- (3) Rekapitulasi Realisasi penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f disampaikan ke Dinas.
- (4) Dalam hal masih terdapat sisa Bantuan pada PAUD Negeri dan SD Negeri yang tidak/belum digunakan, maka Satuan Pendidikan wajib mengembalikan ke Bendahara Pengeluaran Dinas yang selanjutnya dikembalikan ke Pemerintah Daerah melalui Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pencairan SP2D TU.
- (5) Dalam hal masih terdapat sisa Bantuan pada SMP Negeri yang tidak/belum digunakan, maka Satuan Pendidikan wajib mengembalikan ke Pemerintah Daerah melalui Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pencairan SP2D TU.

#### Pasal 18

- (1) Satuan Pendidikan swasta penerima Bantuan wajib menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan disampaikan kepada Wali Kota melalui Dinas paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari pada tahun berikutnya.
- (3) Dalam hal masih terdapat sisa Bantuan yang tidak/belum digunakan dalam 1 (satu) tahun anggaran, maka Satuan Pendidikan wajib mengembalikan dana kepada Pemerintah Daerah melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Satuan Pendidikan yang tidak menyampaikan laporan atau menyalahgunakan Bantuan dapat dikenai penundaan atau penghentian penyaluran Bantuan pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 19

- (1) Satuan Pendidikan swasta penerima Bantuan wajib menerima dan memberikan pembebasan biaya pendidikan kepada peserta didik dari keluarga tidak mampu.
- (2) Kuota untuk pembebasan biaya pendidikan peserta didik dari keluarga tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mengacu pada besaran Bantuan yang diterima.
- (3) Dalam hal Satuan Pendidikan swasta tidak dapat memberikan pembebasan biaya pendidikan kepada peserta didik keluarga tidak mampu, maka tidak dapat menerima Bantuan dan membuat pernyataan tidak menerima Bantuan.
- (4) Kriteria peserta didik tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Data Terpadu Sosial Ekonomi Nasional kelompok desil 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) dan/atau kepesertaan dalam program bantuan sosial pemerintah lainnya.
- (5) Satuan Pendidikan wajib menetapkan daftar peserta didik penerima pembebasan biaya pendidikan melalui proses seleksi yang adil dan transparan.
- (6) Daftar nama peserta didik penerima pembebasan biaya pendidikan dilaporkan kepada Dinas setiap awal tahun ajaran.

BAB VII  
MANAJEMEN  
Pasal 20

- (1) Pengelolaan Bantuan dilaksanakan oleh:
  - a. Tim Manajemen Bantuan tingkat Kota; dan
  - b. Tim Manajemen Bantuan tingkat Satuan Pendidikan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pendataan Satuan Pendidikan dan peserta didik penerima Bantuan;
  - b. memproses penetapan penerima dan besaran Bantuan dengan Keputusan Wali Kota;
  - c. memproses penandatanganan NPHD oleh Kepala Dinas dengan Kepala PAUD Swasta, SD Swasta, dan SMP Swasta;
  - d. melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan;
  - e. melakukan pembinaan dan pemantauan dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penggunaan Bantuan;
  - f. memastikan program Bantuan masuk dalam RKAS;
  - g. menugaskan Tim Manajemen Bantuan tingkat Satuan Pendidikan untuk membuat laporan pertanggung jawaban sesuai dengan ketentuan;
  - h. menugaskan Tim Manajemen Bantuan tingkat Satuan Pendidikan untuk melaporkan penggunaan Bantuan;
  - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
  - j. melakukan monitoring pelaksanaan program Bantuan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, untuk Satuan Pendidikan Negeri ditetapkan oleh Kepala Dinas, sedangkan Satuan Pendidikan Swasta ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan dengan struktur sebagai berikut:

Penanggungjawab : Kepala Satuan Pendidikan  
Tim Pelaksana

Anggota I	: Bendahara Bantuan 1 (satu) orang
Anggota II	: Pengurus Barang Bantuan 1 (satu) orang
- (4) Struktur Tim sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Kepala Satuan Pendidikan bertugas:
    1. membuat dan mengajukan RKAS dalam 1 (satu) tahun anggaran kepada Kepala Dinas Pendidikan;
    2. melakukan verifikasi dan mengajukan usulan pencairan kepada Kepala Dinas;
    3. bagi Satuan Pendidikan negeri melakukan verifikasi dan mengajukan usulan pencairan kepada Kepala Dinas setiap triwulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan;
    4. memverifikasi dan menguji kebenaran atas kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
    5. memverifikasi dan mengirimkan laporan pertanggung jawaban penggunaan Bantuan kepada Kepala Dinas;
    6. memverifikasi dan mengirimkan laporan penggunaan Bantuan kepada Kepala Dinas;
    7. bertanggungjawab sepenuhnya atas proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    8. bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan administratif/formil maupun material terhadap seluruh pengeluaran atau belanja dan/atau penanggung jawab atas penggunaan anggaran serta kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak dan menjamin telah dilakukannya penyeteroran pajak atas setiap transaksi atau belanja sesuai ketentuan yang berlaku, maupun segala akibat yang timbul dari pengeluaran yang dibayar lunas oleh bendahara Bantuan kepada yang berhak menerima;

9. mengetahui dan menyetujui serta menandatangani bukti pengeluaran/transaksi atas belanja;
  10. memfasilitasi pelaksanaan audit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  11. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.
- b. Bendahara Bantuan bertugas:
1. membuat permohonan pencairan Bantuan;
  2. untuk Satuan Pendidikan Negeri membuat permohonan pengajuan pencairan Bantuan setiap triwulan sebelum tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan;
  3. menerima, menyimpan dan mengelola Bantuan yang dikelolanya;
  4. membuat kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
  5. menandatangani bukti pengeluaran/transaksi atas belanja;
  6. melakukan rekonsiliasi penggunaan Bantuan untuk Satuan Pendidikan Negeri;
  7. menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program Bantuan Satuan Pendidikan;
  8. menyusun dan membuat laporan penggunaan Bantuan ke Kepala Dinas; dan
  9. bertanggung jawab secara administrasi kepada Kepala Satuan Pendidikan dan secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran Dinas.
- c. Pengurus Barang Bantuan bertugas:
1. menerima barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa
  2. melaksanakan pencatatan atas transaksi barang/jasa di Satuan Pendidikan;
  3. melakukan inventarisasi barang milik Satuan Pendidikan;
  4. membantu mengamankan barang milik Satuan Pendidikan;
  5. melakukan input data serta pelaporan barang/aset di tingkat Satuan Pendidikan; dan
  6. bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pendidikan.

#### Pasal 21

- (1) Tim Manajemen Bantuan wajib bekerja secara profesional, dan bertanggung jawab dalam setiap tahapan pengelolaan dana.
- (2) Setiap anggota tim wajib memahami dan mematuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Bantuan.

### BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 22

Pemerintah Daerah melalui Dinas dapat menyelenggarakan bimbingan teknis dan pembinaan khusus bagi Tim Manajemen Bantuan Satuan Pendidikan.

#### Pasal 23

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan Bantuan dilakukan untuk menjamin akuntabilitas, transparansi, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh:
  - a. Dinas selaku instansi teknis pembina; dan
  - b. Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

#### Pasal 24

- (1) Dinas melaksanakan pengawasan melalui:
  - a. evaluasi terhadap dokumen RKAS;
  - b. verifikasi laporan penggunaan dana secara berkala; dan
  - c. kunjungan langsung ke Satuan Pendidikan (monitoring lapangan).

- (2) Inspektorat berwenang melakukan audit, revidu, monitoring, dan evaluasi atas pengelolaan Bantuan.
- (3) Satuan Pendidikan wajib memberikan akses atas dokumen dan informasi yang dibutuhkan selama proses pemeriksaan berlangsung.
- (4) Dalam hal ditemukan indikasi penyalahgunaan dana, Inspektorat melaporkan hasilnya kepada Wali Kota untuk penanganan lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

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 Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 11 Februari 2026  
WALI KOTA KEDIRI,

ttd.

VINANDA PRAMESWATI

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 11 Februari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

MOCHAMAD FERRY DJATMIKO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2026 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANITA PUJI LESTARI, SH, MH.

Penata Tk. I

NIP. 19840804 201001 2 042