WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG

NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SABANG NOMOR 32 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA PENDIDIKAN DAERAH KHUSUS/PERBATASAN BAGI PESERTA DIDIK DALAM RANGKA PROGRAM WAJIB BELAJAR 12 (DUA BELAS) TAHUN DI KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya penyesuaian mekanisme penyaluran biaya pendidikan maka dipandang perlu mengubah kedua kalinya atas Peraturan Walikota Sabang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Biaya Pendidikan Daerah Khusus/Perbatasan bagi Peserta Didik dalam Rangka Program Wajib Belajar 12 (dua belas) Tahun di Kota Sabang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

4. Undang-

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3512) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1998 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 1990, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Program Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

13. Peraturan ...

13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
14. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (BNPP);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2012 tentang Kriteria Daerah Khusus dan Pemberian Tunjangan Khusus bagi Guru;
17. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2012 dan Nomor 77 Tahun 2012 tentang Parameter Hak Asasi Manusia dalam Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Desain Besar Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Tahun 2011-2025;
19. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Rencana Induk Pengelolaan Perbatasan Negara Tahun 2015–2019
20. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 118/P/2014 tentang Penetapan Daerah Khusus Tahun 2014;
21. Qanun Aceh Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Aceh Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SABANG NOMOR 32 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA PENDIDIKAN DAERAH KHUSUS/PERBATASAN BAGI PESERTA DIDIK DALAM RANGKA PROGRAM WAJIB BELAJAR 12 (DUA BELAS) TAHUN DI KOTA SABANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Sabang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Biaya Pendidikan Daerah Khusus/Perbatasan Bagi Peserta Didik Dalam Rangka Program Wajib Belajar 12 (Dua Belas) Tahun Di Kota Sabang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sabang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sabang Nomor 32 Tahun 2015 tentang

Petunjuk Teknis Pengelolaan Biaya Pendidikan Daerah Khusus/Perbatasan Bagi Peserta Didik Dalam Rangka Program Wajib Belajar 12 (Dua Belas) Tahun Di Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 8) diubah sebagai berikut:

Ketentuan Lampiran Peraturan Walikota Sabang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Biaya Pendidikan Daerah Khusus/Perbatasan Bagi Peserta Didik Dalam Rangka Program Wajib Belajar 12 (Dua Belas) Tahun Di Kota Sabang pada Bab I huruf D, Bab II huruf C, huruf D angka 2, huruf E, dan Bab VI huruf B angka 1 diubah sehingga Lampiran Peraturan Walikota Sabang Nomor 32 Tahun 2015 seluruhnya berbunyi sebagaimana Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 12 Maret 2018

WALIKOTA SABANG,

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 12 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2018 NOMOR 7

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR NOMOR 32 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA PENDIDIKAN DAERAH KHUSUS/ PERBATASAN BAGI PESERTA DIDIK DALAM RANGKA PROGRAM WAJIB BELAJAR 12 (DUA BELAS) TAHUN DI KOTA SABANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA PENDIDIKAN DAERAH KHUSUS/ PERBATASAN BAGI PESERTA DIDIK DALAM RANGKA PROGRAM WAJIB BELAJAR 12 (DUA BELAS) TAHUN DI KOTA SABANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 menyebutkan pendidikan adalah hak setiap warga Negara, ketentuan ini mewajibkan kepada Pemerintah dan warga negara untuk mewujudkan pemenuhan kebutuhan pendidikan kepada seluruh warga negara. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. (Pasal 1, angka 1 UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional).

Untuk menjamin terselenggaranya pendidikan bagi setiap warga Negara, Pemerintah Pusat telah menetapkan wajib belajar 9 (sembilan) tahun. Dengan ketentuan tersebut, maka pendidikan minimal setiap warga Negara menyelesaikan Sekolah Menengah Pertama/ sederajat. Sejalan dengan maksud tersebut, Pemerintah Kota Sabang telah menerapkan wajib belajar 12 tahun bagi masyarakat. Konsekwensi dari peraturan dan kebijakan tersebut adalah Pemerintah harus melakukan upaya pemenuhan kebutuhan di bidang pendidikan secara memadai dan berkualitas kepada seluruh peserta didik pada tingkat Sekolah Dasar hingga Sekolah Menengah Atas serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 pada Pasal 32 ayat (2) mencantumkan bahwa Bupati/walikota menetapkan kebijakan untuk menjamin Peserta Didik memperoleh akses pelayanan pendidikan bagi Peserta Didik di daerah khusus/perbatasan.

Dilihat dari posisi geografis Kota Sabang, terletak pada 95°13'02"-95°22'36" BT, dan 05°46'28"- 05°54'-28" LU merupakan wilayah administratif paling utara, berbatasan langsung dengan negara tetangga yaitu Malaysia, Thailand, dan India. Wilayah Kota Sabang dikelilingi oleh Selat Malaka di Utara, Samudera Hindia di Selatan, Selat Malaka di Timur dan Samudera Hindia di Barat.

Salah ...

Salah satu upaya Pemerintah Kota Sabang adalah penyelenggaraan program Penyaluran Biaya Pendidikan yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan dasar dan pendukung Peserta Didik di Kota Sabang. Penerima tersebut adalah peserta didik dari SD/MI/SDLB, SMP/MTs/SMPLB dan SMA/MA/SMK sederajat dan Dayah Terpadu yang ada di Kota Sabang.

Dengan demikian, yang diharapkan dari Program ini adalah menjamin ketersediaan kebutuhan dasar setiap Peserta Didik guna menunjang prestasi dan pengembangan karakter peserta didik yang pada akhirnya dapat menjadi investasi bagi pembangunan Kota Sabang di masa depan.

B. Pengertian Biaya Pendidikan
Biaya Pendidikan adalah Pemberian dana tunai oleh Pemerintah Kota Sabang kepada Peserta Didik dalam rangka mewujudkan program wajib belajar 12 (dua belas) tahun, yang bertujuan untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan dasar pendidikan dan pembangunan karakter Peserta Didik di Kota Sabang.

C. Tujuan Biaya Pendidikan.
Secara umum biaya pendidikan bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan kebutuhan dasar pendidikan dalam rangka menjamin terselenggaranya wajib belajar 12 tahun yang bermutu.

Secara khusus biaya pendidikan bertujuan untuk :

1. Menjamin terselenggaranya program wajib belajar 12 (dua belas) tahun bagi seluruh Peserta Didik di Kota Sabang;
2. Meningkatkan kepercayaan diri dan motivasi belajar yang tinggi dikalangan Peserta Didik dalam berinteraksi dalam proses belajar mengajar;
3. Peningkatan prestasi peserta didik melalui berbagai kegiatan kependidikan yang menumbuhkan semangat belajar dan bersaing secara sehat;

D. Sasaran dan Satuan Biaya
Sasaran dan satuan biaya pendidikan adalah semua peserta didik pada:

1. Satuan pendidikan SD, MI, dan SDLB dengan besaran satuan biaya Rp2.100.000,00 (dua juta seratus ribu rupiah) per Peserta Didik melalui transfer rekening bank atas nama penerima
2. Satuan pendidikan SMP, MTs, dan SMPLB dengan besaran satuan biaya Rp2.200.000,00 (dua juta dua ratus ribu rupiah), per Peserta Didik melalui transfer rekening bank atas nama penerima
3. Satuan pendidikan SMA, SMK, dan MA dengan besaran satuan biaya Rp2.300.000,00 (dua juta tiga ratus ribu rupiah) per Peserta Didik melalui transfer rekening bank atas nama penerima.

E. Sistematika Penulisan
Petunjuk teknis ini terdiri atas 8 (delapan) bab dengan penjelasan singkat sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan
Menjelaskan tentang latar belakang pemberian biaya pendidikan biaya pendidikan, pengertian, tujuan, sasaran dan sistematika penulisan Petunjuk teknis.

BAB II

BAB II : Implementasi Biaya pendidikan
Biaya Pendidikan memuat penjelasan tentang Penerima Biaya pendidikan, Biaya Pendidikan dan Wajib Belajar 12 (dua belas) Tahun yang bermutu, biaya pendidikan, dan penyaluran berbasis domisili, sekolah dan rekening bank peserta didik dan larangan pemberian biaya pendidikan.

BAB III : Satuan Pelaksana
Memuat penjelasan tentang satuan pelaksana yang terdiri atas tim ahli dan tim pengelola.

BAB IV : Perencanaan
Memuat serangkaian proses yang dilakukan oleh unit kerja dalam rangka penganggaran, merumuskan tujuan, strategi pelaksanaan terkait pengelolaan biaya pendidikan.

BAB V : Penyaluran biaya pendidikan
Memuat penjelasan tentang prosedur penyaluran biaya pendidikan, yang meliputi : sosialisasi, prosedur pendataan dan prosedur penyaluran.

BAB VI : Penarikan dan Penggunaan.
Menjelaskan tentang penarikan dan penggunaan biaya pendidikan oleh peserta didik.

Bab VII : Pemantauan dan Pelaporan
Menjelaskan tentang tata cara pemantauan dan pelaporan biaya pendidikan, termasuk pembagian tanggung jawab antara tim pengelola tingkat sekolah dan tim pengelola dinas pendidikan.

Bab VIII: Pengawasan, Pemeriksaan dan Sanksi
Menjelaskan bentuk dan kewenangan terkait dengan pengawasan, pemeriksaan dan sanksi dalam pengelolaan biaya pendidikan.

BAB II
IMPLEMENTASI BIAYA PENDIDIKAN

A. Penerima Biaya Pendidikan
Penerima Biaya Pendidikan terdiri atas semua peserta didik/siswa sekolah negeri, dan sekolah swasta yang terdiri dari SD/MI/SDLB kelas I (satu) sampai kelas VI (enam), SMP/MTs/SMPLB kelas VII (tujuh) sampai kelas IX (sembilan) dan SMA/MA/SMK kelas X (sepuluh) sampai kelas XII (dua belas).

B. Biaya Pendidikan dan Wajib Belajar 12 (dua belas) Tahun yang Bermutu
Melalui program Biaya Pendidikan yang terkait pendidikan wajib belajar 12 (dua belas) tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:
1. Biaya Pendidikan harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan menjamin terselenggaranya program wajib belajar 12 (dua belas) tahun yang bermutu bagi peserta didik;
2. Biaya Pendidikan harus memberi kepastian bahwa tidak ada peserta didik putus sekolah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis sekolah dan biaya lainnya;

3. Kepala sekolah berkewajiban melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap proses penyusunan data Peserta Didik yang akurat.

C. Biaya Pendidikan, Penyaluran Berbasis Domisili, Sekolah dan Rekening Bank Peserta Didik

Biaya Pendidikan dalam rangka terselenggaranya program wajib belajar 12 (dua belas) tahun di Kota Sabang diberikan bagi peserta didik yang berdomisili dan mengikuti pendidikan dalam wilayah Kota Sabang.

Pemberian Biaya Pendidikan dapat dibayarkan 2 (dua) tahap dalam 1 (satu) tahun. Peserta didik menerima melalui transfer rekening bank atas nama siswa yang bersangkutan.

D. Larangan Pemberian Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan tidak boleh diberikan kepada:

1. Peserta didik yang melakukan manipulasi data.
2. Peserta didik yang menerima sanksi teguran sebanyak 2 (dua) kali sebagaimana diatur dalam bab VIII.

E. Peserta Didik Pindahan Dari Luar Kota Sabang

Pemberian Biaya Pendidikan kepada peserta didik pindahan dari luar Kota Sabang dibayarkan pada tahun berikutnya.

BAB III
SATUAN PELAKSANA

Organisasi pelaksana biaya pendidikan terdiri atas:
1. Tim Ahli
2. Tim Pengelola

A. Tim Ahli

1. melakukan kajian yuridis atas biaya pendidikan di Kota Sabang;
2. melakukan kajian dalam rangka optimalisasi pengelolaan biaya pendidikan;
3. memberikan rekomendasi kepada *stakeholder* tentang optimalisasi pengelolaan biaya pendidikan;
4. tim ahli ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

B. Tim Pengelola

Tim Pengelola terdiri atas:
1. Tim Pengelola Kegiatan;
2. Tim Pelaksana Sekolah, dan
3. Tim Pelaksana Teknis Kegiatan.

1. Tim Pengelola Kegiatan mempunyai tugas:
   a. melakukan sosialisasi tentang biaya pendidikan kepada Tim Pelaksana Sekolah;
   b. memberikan pelatihan, asistensi dan konsultasi kepada Tim Pelaksana Sekolah tentang serangkaian proses yang harus dijalankan oleh Tim Pelaksana Sekolah khususnya terkait dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan;
   c. melakukan verifikasi data calon penerima yang bersumber dari sekolah, dapat dilakukan dengan cara uji sampling;
   d. memastikan kepemilikan rekening penerima, dapat dilakukan dengan cara uji sampling;
   e. melakukan perbaikan data penerima berdasarkan hasil verifikasi dan uji sampling;
   f. mengkompilasi data calon penerima biaya pendidikan;

g. menyusun rancangan Keputusan Walikota tentang Penerima Biaya pendidikan;
h. melakukan evaluasi atas laporan hasil pemantauan dari sekolah dan memberikan rekomendasi tindakan perbaikan kepada pihak sekolah;
i. menyusun laporan pendataan, penyaluran dan pemanfaatan biaya pendidikan;
j. menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari berbagai pihak tentang program biaya pendidikan;
k. menyusun draft surat teguran (jika diperlukan) kepada kepala sekolah untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan;
l. Tim Pengelola Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

2. Tim Pelaksana Sekolah
Tim Pelaksana Sekolah terdiri atas kepala sekolah dan wali kelas dengan rincian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Wali kelas mempunyai tugas:
   1) melakukan pendataan calon penerima biaya pendidikan pada kelas yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing;
   2) melakukan sosialisasi tentang pendataan, penyaluran, penggunaan, pemantauan dan pelaporan kepada penerima/ orang tua/wali penerima;
   3) melakukan pemantauan terhadap penyaluran dana pada kelas yang menjadi tanggung jawabnya;
   4) melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan biaya pendidikan biaya pendidikan;
   5) mengirimkan surat teguran kepada penerima biaya pendidikan dalam hal penerima tidak mematuhi ketentuan atas biaya pendidikan biaya pendidikan sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis ini; dan
   6) mengirimkan laporan hasil pendataan dan pemantauan kepada kepala sekolah.

b. Kepala Sekolah bertugas:
   1) melakukan pengawasan melekat terhadap seluruh pihak yang terlibat dalam pendataan, penyaluran, penggunaan biaya pendidikan;
   2) melakukan verifikasi data calon penerima biaya pendidikan;
   3) mengkompilasi dan menetapkan calon penerima biaya pendidikan;
   4) melakukan sosialisasi tentang penggunaan dana dan larangan penggunaan dana kepada wali kelas dan guru;
   5) melakukan pemantauan terhadap penyaluran biaya pendidikan;
   6) melakukan pemantauan tentang penggunaan biaya pendidikan;
   7) menyusun dan menandatangani surat teguran kepada wali kelas yang tidak melakukan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
   8) menyusun dan menandatangani surat teguran kepada penerima biaya pendidikan dalam hal penerima tidak mematuhi ketentuan tentang biaya pendidikan sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis ini;
   9) mengirimkan laporan hasil pendataan, pemantauan penyaluran, dan pemantuan penggunaan biaya pendidikan kepada Tim Pengelola Kegiatan.

3. Tim Pelaksana Teknis Kegiatan
   a. mengumpulkan dokumen pendukung pembayaran biaya pendidikan;
   b. menyiapkan dokumen dan melaksanakan proses pembayaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.
   c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan.
   d. Tim Pelaksana Teknis Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

BAB IV
PERENCANAAN

Perencanaan adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh unit kerja dalam rangka penganggaran, merumuskan tujuan, strategi pelaksanaan terkait pengelolaan biaya pendidikan.
Perencanaan paling kurang meliputi:
1. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) jika diperlukan.
3. Penyusunan KAK, RKA, DPA mengacu pada ketentuan yang berlaku.

BAB V
PENYALURAN BIAYA PENDIDIKAN

Prosedur penyaluran adalah serangkaian proses yang dijalankan oleh pengelola dalam rangka menyalurkan biaya pendidikan kepada penerima.
Prosedur penyaluran biaya pendidikan meliputi, kegiatan sosialisasi, prosedur pendataan dan prosedur penyaluran.

A. Sosialisasi
   1. Tim Pengelola kegiatan melakukan sosialisasi kepada kepala sekolah perihal pelaksanaan program biaya pendidikan;
   2. Kepala sekolah melakukan sosialisasi kepada wali kelas perihal pelaksanaan program biaya pendidikan;
   3. Wali Kelas melakukan sosialisasi kepada calon penerima biaya pendidikan.

B. Prosedur Pendataan
   Prosedur pendataan adalah serangkaian proses yang harus dijalankan oleh pengelola dalam rangka menyusun dan menetapkan data calon penerima biaya pendidikan. Pendataan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Sekolah dan Tim Pengelola Kegiatan. Pendataan dilakukan secara berjenjang, dimulai dari wali kelas, kepala sekolah, dan Tim Pengelola Kegiatan pada Dinas Pendidikan.

   1. Pendataan di tingkat Sekolah
      a. Kepala Sekolah bertanggung jawab menggandakan/memfotokopi formulir pendataan untuk dibagikan kepada wali kelas;
      b. Wali kelas membagikan dan mensosialisasikan tata cara pengisian formulir pendataan kepada peserta didik/ orang tua/wali murid untuk diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. Wali ..

c. Wali kelas mensosialisasikan petunjuk penggunaan dan larangan penggunaan biaya pendidikan kepada penerima;
d. Wali kelas mengumpulkan dan memverifikasi kebenaran dan kelengkapan data formulir pendataan beserta dengan dokumen pendukungnya;
e. Dokumen pendukung terdiri atas:
   1) foto kopi kartu keluarga sebanyak 1 (satu) lembar;
   2) pas foto murid ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar;
   3) foto kopi KTP orang tua/wali murid sebanyak 1 (satu) lembar;
   4) foto kopi buku rekening bank penerima sebanyak 1 (satu) lembar;
   5) surat komitmen penggunaan biaya pendidikan dari orang tua/wali.
e. Wali kelas melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan data penerima, dalam hal ditemukan kesalahan dan/atau ketidak lengkapan, wali kelas segera menginformasikan kepada calon penerima untuk melakukan koreksi dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan;
f. Wali kelas menyusun rekapitulasi data calon penerima biaya pendidikan untuk kelas yang menjadi tanggung jawabnya;
g. Kepala sekolah melakukan verifikasi atas data calon penerima biaya pendidikan berdasarkan laporan yang diberikan oleh wali kelas, dan melakukan perbaikan yang diperlukan;
h. Terhadap peserta didik yang belum melengkapi data, wali kelas menyusun daftar calon penerima yang belum melengkapi data;
i. Kepala sekolah mengkompilasi data calon penerima untuk menjadi data calon penerima di tingkat sekolah;
j. Terhadap peserta didik yang belum melengkapi data, kepala sekolah menyusun daftar calon penerima yang belum melengkapi data;
k. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk melakukan pendokumentasian dokumen pendukung data calon penerima;
l. Kepala Sekolah mengirimkan laporan data calon penerima biaya pendidikan di tingkat sekolah dan peserta didik yang belum melengkapi data kepada ketua Tim Pengelola Kegiatan Dinas Pendidikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
m. Laporan telah diterima oleh Tim Pengelola Kegiatan pada dinas pendidikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun ajaran baru dimulai.

2. Pendataan di tingkat Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
   a. berdasarkan laporan dari sekolah Tim Pengelola Kegiatan melakukan verifikasi data calon penerima dengan cara menyusun Kertas Kerja Verifikasi;
   b. verifikasi data penerima dilakukan oleh Tim Pengelola dengan cara mengakses data calon penerima yang didokumentasikan di sekolah, konfirmasi ke bank penyalur dan langsung kepada penerima;
   c. verifikasi rekening wajib dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan langsung kepada penerima;
   d. setelah melakukan verifikasi dan diperoleh data yang salah, Tim Pengelola Kegiatan memerintahkan kepada Tim Pelaksana Sekolah untuk memperbaiki data dimaksud;
   e. berdasarkan perbaikan data serta memperhatikan hasil verifikasi, Tim Pengelola Kegiatan mengkompilasi data calon penerima;

f. terhadap peserta didik yang belum melengkapi data, Tim Pelaksana Sekolah mengkompilasi menjadi Rekapitulasi Calon Penerima yang belum melengkapi data;
g. berdasarkan laporan dari Tim Pengelola Kegiatan Dinas Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permohonan kepada Walikota untuk menetapkan penerima biaya pendidikan, surat permohonan tersebut telah disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun ajaran baru.

C. Prosedur Penyaluran

Prosedur penyaluran adalah serangkaian proses yang harus dijalankan oleh pengelola dalam rangka melakukan pembayaran biaya pendidikan kepada penerima.

Prosedur pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Penyaluran di tingkat Dinas Pendidikan
   a. prosedur pembayaran di tingkat dinas pendidikan dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan, Tim Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) SKPK, Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
   b. Tim Pengelola Kegiatan menyerahkan Keputusan Walikota tentang Penerima Biaya Pendidikan beserta lampirannya kepada PPTK;
   c. berdasarkan Keputusan Walikota dan lampirannya sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPTK menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berikut dengan dokumen pendukungnya. Dokumen pendukung SPJ paling tidak terdiri atas:
      1) Keputusan Walikota tentang Penerima Biaya Pendidikan dan
      2) Lampiran Keputusan Walikota tentang Penerima Biaya Pendidikan.
   d. berdasarkan SPJ sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bendahara pengeluaran SKPK menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
   e. berdasarkan SPP sebagaimana dimaksud pada huruf d, PPK SKPK menyusun Surat Perintah Membayar (SPM);
   f. PPK SKPK menyampaikan SPM kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
   g. Penatausahaan SPJ, SPP, SPM sebagaimana dimaksud pada huruf c sampai dengan huruf f dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.
2. Prosedur di tingkat BUD/Kuasa BUD dan Bank Penyalur
   a. berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g, Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
   b. berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksudkan pada huruf a, bank penyalur mentransfer biaya pendidikan langsung ke rekening penerima biaya pendidikan;
   c. penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.

BAB VI
PENARIKAN DAN PENGGUNAAN BIAYA PENDIDIKAN

A. Penarikan Dana

1. penerima biaya pendidikan melakukan penarikan dana dari bank tempat biaya pendidikan disalurkan, dengan membawa buku rekening dan KTP orang tua;

2. penarikan

2. penarikan dana dianjurkan tidak dilakukan sekaligus, dan dilakukan sesuai dengan rencana pemenuhan kebutuhan penggunaan dana;
3. penarikan dana hanya dapat dilakukan oleh penerima setelah mendapatkan rekomendasi dari wali kelas dan persetujuan orang tua;
4. penerima diwajibkan untuk menyisakan saldo minimum pada rekening untuk menghindari penutupan rekening oleh Bank.

B. Penggunaan Dana
1. Penerima wajib menggunakan untuk membiayai setiap komponen pembiayaan yang menjadi maksud pemberian biaya pendidikan. Komponen pembiayaan ditujukan untuk:
   a. kebutuhan seragam sekolah;
   b. kebutuhan alat tulis;
   c. Kegiatan ekstrakurikuler;
   d. kebutuhan penunjang sekolah lainnya.
2. Setelah mendapatkan dan menggunakan biaya pendidikan, peserta didik harus telah memenuhi kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:

Tabel Komponen Pembiayaan

No	Komponen Pembiayaan	Uraian
1.	Kebutuhan seragam sekolah	1. Pakaian Seragam Peserta didik diharuskan memenuhi kebutuhan pakaian seragam, sesuai dengan ciri khas sekolah masing-masing. Kepala sekolah berwenang menentukan jenis baju sekolah (selain pakaian wajib) melalui keputusan kepala sekolah, dan peserta didik memenuhi kebutuhan sekolah sesuai dengan keputusan kepala sekolah dimaksud. 2. Sepatu Peserta didik diwajibkan untuk memiliki sepatu sekolah dengan kondisi yang baik (tidak rusak) dan kualitas yang memadai.
		3. Tas Peserta didik diwajibkan untuk memiliki tas dengan kondisi yang baik (tidak rusak) dan dengan kualitas yang memadai. 4. Peserta didik diwajibkan memiliki dan memakai kaos kaki setiap berangkat ke sekolah dengan kondisi yang baik (tidak rusak) dan warna sebagaimana diatur oleh kepala sekolah.
2.	Kebutuhan alat tulis	Peserta didik diwajibkan untuk memiliki kebutuhan alat tulis yang terdiri atas: buku, pensil, rautan, pulpen, penggaris, pensil warna, penghapus dan kotak alat tulis

3. Kegiatan

3.	Kegiatan ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler bersifat pilihan/ alternatif, artinya peserta didik hanya diwajibkan untuk memilih salah satu, namun demikian melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler lebih dari satu kegiatan lebih dianjurkan. Contoh kegiatan ekstrakurikuler: 1. Les Les adalah kegiatan pembelajaran di luar kegiatan sekolah formal untuk bidang studi tertentu 2. Kegiatan Keolahragaan Kegiatan keolahragaan adalah kegiatan yang dijalankan oleh peserta didik yang dipilih secara bebas oleh peserta didik 3. Kepramukaan 4. Dan lain-lain
4.	Kebutuhan penunjang sekolah lainnya	Pembelian buku adalah buku selain buku bidang studi wajib dan penunjang sekolah lainnya.

BAB VII
PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

Prosedur pemantuan dan pelaporan adalah serangkaian proses yang harus dilakukan oleh pengelola, untuk memastikan bahwa biaya pendidikan telah digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyusun pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola. Pemantauan dan pelaporan dilakukan secara berjenjang berdasarkan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab yang meliputi Tim Pengelola Tingkat Sekolah, dan Tim Pengelola Kegiatan Dinas Pendidikan.

A. Prosedur pemantauan dan Pelaporan di tingkat sekolah
   1. wali kelas melakukan pemantauan terhadap penggunaan biaya pendidikan oleh peserta didik. Pemantauan dilakukan untuk memastikan setiap peserta didik telah menerima dana langsung pada rekening bank masing-masing, dan telah memanfaatkan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   2. pemantauan terhadap penggunaan dilakukan oleh Wali kelas dengan cara mengumpulkan lembar buku rekening yang menjelaskan identitas rekening dan kredit rekening transfer dari pemerintah kota terkait biaya pendidikan;
   3. pemantauan atas penggunaan dilakukan oleh wali kelas dengan cara memastikan bahwa peserta didik telah memiliki seluruh kebutuhan dan kegiatan yang disyaratkan sebagai konsekuensi telah menerima biaya pendidikan;
   4. pemantauan atas penggunaan oleh wali kelas sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung kepada peserta didik;

5. kepala sekolah bertanggung jawab menyimpan fotokopi buku rekening untuk setiap penerima untuk kepentingan administratif, pemantauan, dan audit internal oleh Inspektorat dan pemeriksaan BPK RI.
6. kepala sekolah mengkompilasi laporan dari wali kelas dan menjadikan sebagai laporan pemantauan penyaluran di tingkat sekolah;
7. kepala sekolah mengkompilasi laporan dari wali kelas dan menjadikan sebagai laporan pemantauan penyaluran di tingkat sekolah;
8. berdasarkan laporan hasil pemantauan, dalam hal terdapat pelanggaran atas ketentuan penggunaan, wali kelas melaporkan kondisi tersebut kepada kepala sekolah, selanjutnya kepala sekolah menyusun dan menandatangani surat teguran kepada pihak yang melakukan pelanggaran, dan memerintahkan wali kelas untuk menyerahkan surat teguran tersebut kepada pihak yang ditegur;
9. kepala sekolah menyerahkan laporan hasil pemantauan kepada Tim Pengelola Kegiatan dinas pendidikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

B. Prosedur Pemantauan dan Pelaporan di Tingkat Dinas Pendidikan
1. Tim Pengelola Kegiatan melakukan pemantauan terhadap penyaluran dan penggunaan biaya pendidikan oleh peserta didik;
2. Tim Pengelola Kegiatan mengkompilasi laporan hasil pemantauan penyaluran;
3. Tim Pengelola Kegiatan mengkompilasi laporan hasil pemantauan penggunaan;
4. dalam hal terdapat permasalahan, baik dalam penyaluran dan penggunaan serta pengaduan, Tim Pengelola Kegiatan wajib menindaklanjuti dan memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan;
5. Tim Pengelola Kegiatan dinas pendidikan mengirimkan laporan hasil pemantauan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk diteruskan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB VIII
PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan
1. Pengawasan program biaya pendidikan meliputi pengawasan melekat dan pengawasan fungsional;
2. Pengawasan melekat adalah pengawasan yang dilakukan pimpinan instansi dan tim pengelola kegiatan, tim pelaksana sekolah dan tim pelaksana teknis kegiatan terhadap pelaksanaan program biaya pendidikan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing;
3. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kota Sabang sesuai dengan kewenangannya sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah di lingkungan pemerintah Kota Sabang;
4. Pengawasan masyarakat adalah bentuk pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat yang dapat dilakukan dengan mengidentifikasi setiap permasalahan dan menyampaikannya kepada Pemerintah Kota Sabang atau Tim Pengelola Kegiatan biaya pendidikan melalui sarana pengaduan yang disediakan.

B. Pemeriksaan

B. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia sesuai dengan wewenangnya sebagaimana telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Sanksi

Sanksi adalah bentuk hukuman yang diberikan oleh pejabat yang berwenang terhadap para pihak yang melakukan penyalahgunaan dalam pelaksanaan program biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sanksi dapat diberikan kepada tim pengelola dan penerima.

1. Sanksi Kepada Tim Pengelola
   a. Sanksi kepada pengelola diberikan atas penyalahgunaan wewenang oleh Tim pengelola kegiatan, Tim Pelaksana Sekolah, Tim Pelaksana Teknis Kegiatan, penerima dan para pihak terkait lainnya.
   b. Penerapan sanksi diberikan dalam bentuk:
      1) Sanksi kepegawaian yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian atas pelanggaran yang dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan;
      2) Penerapan tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
      3) Penerapan proses hukum oleh aparat penegak hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sanksi Kepada Penerima
   a. Sanksi kepada penerima diberikan atas tindakan pelanggaran oleh penerima atas program biaya pendidikan;
   b. Bentuk pelanggaran potensial oleh penerima adalah sebagai berikut;
      1) memanipulasi data;
      2) pelanggaran atas ketentuan penggunaan.
   c. Pelanggaran atas ketentuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, angka 2) hanya berlaku ketika penerima tidak melakukan pemenuhan terhadap kebutuhan pakaian seragam dan kebutuhan alat tulis sekolah;
   d. Sanksi kepada penerima yang melakukan manipulasi data adalah dengan pembatalan penyaluran dana;
   e. Sanksi kepada penerima yang melakukan pelanggaran terkait dengan penggunaan diberikan oleh kepala sekolah dengan mengirimkan surat teguran kepada penerima, maksimal sebanyak 2 (dua) kali. Dalam hal setelah surat teguran kedua dikirimkan, penerima tidak melaksanakan rekomendasi yang diberikan, maka penerima tidak akan diberikan biaya pendidikan pada tahun anggaran berikutnya.

WALIKOTA SABANG,

NAZARUDDIN