

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN RUANG KELAS BARU
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2017

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Bantuan Ruang Kelas Baru Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2017;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN RUANG KELAS BARU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2017.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Ruang Kelas Baru Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2017 selanjutnya disebut Bantuan RKB PAUD Tahun 2017 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2017

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 50
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN RUANG KELAS BARU
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN
2017

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pencapaian 100 tahun Indonesia merdeka akan sangat ditentukan oleh bagaimana kita memanfaatkan peluang bonus demografi dengan menyiapkan tenaga kerja yang berlimpah. Jumlah anak usia 3-6 tahun pada tahun 2016 yang berjumlah 18,95 juta orang, pada tahun 2045 usia mereka akan mencapai 32-35 tahun (Proyeksi Berdasarkan Hasil SP 2010). Usia ini merupakan usia angkatan kerja yang produktif. Angkatan kerja ini jika di-persiapkan dengan baik sejak dini akan menjadi modal pembangunan, tetapi sebaliknya jika tidak dipersiapkan dengan baik justru kelak akan menjadi beban pembangunan.

Penyiapan manusia berkualitas sejak dini sejalan dengan program prioritas yang di-manatkan Nawa Cita, khususnya Nawa Cita ke-8 yaitu “melakukan revolusi karakter bangsa”, Nawa Cita ke-5 “meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia”, dan Nawa Cita ke- 6 “meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional”. Keberlanjutan suatu bangsa ditentukan oleh kesiapan dan kesanggupan generasi penerusnya, dan itu harus dipersiapkan sejak anak masih berusia dini. Berbagai hasil penelitian menunjukkan bahwa pendidikan anak usia dini (PAUD) merupakan pendidikan yang paling mendasar, dan PAUD yang berkualitas akan sangat berkontribusi terhadap kualitas pendidikan pada jenjang selanjutnya. Hal ini sejalan dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional (RPJMN) 2015-2019 yang menyatakan bahwa peningkatan akses dan kualitas PAUD secara holistik dan integratif merupakan pondasi ter-wujudnya pendidikan dasar 12 tahun yang berkualitas.

Pelaksanaan Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD dimaksudkan untuk membantu lembaga/satuan PAUD untuk membangun ruang kelas baru dalam rangka menyediakan sarana prasarana yang sesuai standar untuk meningkatkan mutu layanannya. Hal ini sesuai apa yang dinyatakan dalam Permendikbud No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD, bahwa

sarana prasarana merupakan perlengkapan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pengasuhan, dan perlindungan anak usia dini.

Berpijak dari kondisi tersebut di atas, pada tahun 2017 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, akan memberikan dukungan kepada masyarakat dalam bentuk “Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017”.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tanggal 14 Oktober 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2017.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan kebudayaan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Paerubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis ini disusun sebagai acuan bagi semua pemangku kepentingan (pemerintah, lembaga, organisasi, yayasan, penerima bantuan, dan berbagai pihak) guna mengetahui prosedur dalam pengajuan, penilaian, penetapan, penyaluran dan pertanggung jawaban bantuan pemerintah, khususnya Bantuan RKB PAUD Tahun 2017

BAB II
PROGRAM BANTUAN RKB PAUD
TAHUN 2017

A. Pengertian

Bantuan Ruang Kelas Baru adalah bantuan untuk membangun ruang kelas baru dalam bentuk uang yang dilaksanakan oleh penerima bantuan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.

B. Tujuan Bantuan

1. Meningkatkan akses dan mutu PAUD dalam rangka mendukung peningkatan kapasitas layanan PAUD yang berkualitas.
2. Meningkatkan dukungan dan partisipasi lembaga/organisasi mitra dalam peningkatan layanan PAUD berkualitas.
3. Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pelayanan PAUD berkualitas.

C. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Tersalurkannya “Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017”, tepat waktu dan tepat sasaran sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan
2. Meningkatnya dukungan, partisipasi dan peran serta masyarakat dalam peningkatan akses dan mutu layanan PAUD
3. Meningkatnya kapasitas dan kualitas ruangan lembaga dalam melayani anak usia dini;
4. Terciptanya lingkungan PAUD yang aman dan nyaman bagi perkembangan anak.

D. PEMBERI BANTUAN

Dana Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD bersumber dari Anggaran Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2017

E. SASARAN PENERIMA BANTUAN

Sasaran Pemberian “Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017” adalah Lembaga/organisasi/yayasan yang membutuhkan ruang belajar PAUD.

F. BENTUK BANTUAN

Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 diserahkan dalam bentuk uang, dilaksanakan secara swakelola oleh penerima bantuan.

G. BESAR BANTUAN DAN PENGGUNAAN BANTUAN

Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 akan diberikan kepada 100 Lembaga/organisasi/yayasan dengan nominal Rp. 110.000.000,- (seratus sepuluh juta rupiah) per unit, digunakan untuk pembangunan fisik. Apabila harga satuan upah di daerah ybs memungkinkan, dapat juga digunakan untuk menambah luas atau memperbaiki atau restorasi bangunan pada lembaga tersebut

H. PRINSIP PENYEDIAAN/PELAKSANAAN BANTUAN

1. Akuntabilitas dan Transparansi Pelaksanaan

Penerima Bantuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan, penggunaan dana, serah terima pekerjaan yang ditandatangani 2 (dua) saksi, foto dokumentasi. Pertanggungjawaban yang tidak selesai akan muncul di Neraca sebagai Persediaan

2. Pengalihan Tanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan

- a. Penerima bantuan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang mengikat 2 (dua) belah pihak.
- b. Penerima bantuan Ruang Kelas Baru PAUD membentuk UPKK (Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan)

No	Penggunaan Dana Bantuan	Persentase
1	Biaya Operasional	Maksimal 4%
2	Ruang Kelas Baru PAUD	Maksimal 96%

I. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN BANTUAN

Jangka waktu pelaksanaan Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD adalah maksimal 60 (enam puluh) hari kalender, terhitung sejak satu minggu

setelah dana masuk ke rekening Lembaga PAUD.

J. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan “Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017” dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan PAUD

- a. Direktorat Pembinaan PAUD menginformasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan ULP Regional tentang rencana penyaluran Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2017 melalui Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud Tahun 2017.
- b. Menerbitkan SK Direktur Pembinaan PAUD tentang Pembentukan Tim Penilai Usulan Bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2017
- c. Menunjuk Tim Teknis Pelaksana Bantuan RKB PAUD
- d. Melaksanakan seleksi Usulan Bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2017.
- e. Menerbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2017.
- f. Melakukan Akad kerjasama dengan lembaga
- g. Melaksanakan proses pencairan : SPP, SPM, SP2D, menyalurkan ke bank penyalur
- h. Mengarsipkan semua dokumen asli yang terkait penyaluran bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2017.
- i. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam rangka melaksanakan pengawasan bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2017 jika diperlukan.

2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menginformasikan kepada Lembaga PAUD/Organisasi/Yayasan tentang rencana penyaluran Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2017.
- b. Memberikan surat rekomendasi terhadap Usulan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2017 yang memenuhi persyaratan.
- c. Mengarsipkan copy Usulan yang disampaikan oleh lembaga PAUD dan SK Penetapan Penerimaan Bantuan Ruang Kelas Baru yang disampaikan oleh Direktorat Pembinaan PAUD.
- d. Membantu Direktorat Pembinaan PAUD dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program bantuan Ruang Kelas Baru Tahun

2017.

3. Lembaga PAUD/Organisasi/Yayasan

- a. Membuat dan mengajukan Usulan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2017
- b. Mengarsipkan copy Usulan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2017
- c. Penandatanganan Akad Kerjasama dan kuitansi sebesar 70% dan 30% dengan Direktorat Pembinaan PAUD
- d. Mengerjakan pekerjaan fisik bangunan sesuai gambar dan RAB
- e. Mengajukan usulan pencairan dana 30% ke Direktorat Pembinaan PAUD (setelah mendapat persetujuan pengawas)
- f. Melakukan serah terima Barang Milik Negara kepada Direktorat Pembinaan PAUD

BAB III

DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH SERTA PENGELOLAAN BANTUAN RKB PAUD TAHUN 2017

A. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN

Penerima bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017, harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sebagai berikut:

1. Persyaratan Administrasi

Mengajukan Usulan bantuan yang memuat informasi sebagai berikut:

- a. Memiliki Surat Kepemilikan Lahan,
- b. Memperoleh surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Setempat;
- c. Memiliki ijin Pendirian/Operasional dari Dinas Pendidikan Kab/Kota atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- d. Sudah membuka layanan PAUD diutamakan minimal 3 (tiga) tahun
- e. Memiliki NPSN
- f. Memiliki sertifikat akreditasi (jika telah ada)
- g. Memiliki peserta didik aktif lebih dari 30 anak
- h. Memiliki struktur organisasi kepengurusan;
- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang berisi pernyataan bersedia :
 1. Melaksanakan bantuan sesuai yang diatur dalam juknis
 2. Merawat dan memanfaatkan bantuan bangunan RKB PAUD untuk layanan anak usia dini (bukan untuk bangunan lainnya)
- j. Membuat SK Penetapan Unit Pengelola Keuangan Dan Kegiatan Program Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017
- k. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebelum menerima bantuan.
- l. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.
- m. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- n. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.

2. Persyaratan teknis

- a. Total luas lahan di lembaga PAUD minimal 200 m²
- b. Tersedia lahan kosong untuk pembangunan ruang kelas baru minimal 100 m²;
- c. Menyertakan denah lokasi dan *site plan* yang menunjukkan ukuran, batas-batas, posisi bangunan yang telah berdiri dan lahan kosong yang terletak di sebelah bangunan PAUD yang telah berdiri
- d. Lahan terletak di lokasi yang aman bagi anak
- e. Melampirkan foto bangunan lembaga dan batas-batas lokasi calon bangunan RKB
- f. Menyampaikan rencana usulan untuk pembangunan Ruang Kelas Baru berukuran 6 x 8 m dan teras berukuran 2 x 6 atau 2 x 8 m. Rencana usulan Ruang Kelas Baru disesuaikan dengan Indeks Kemahalan Konstruksi daerah masing-masing.
- g. Jenis dan bentuk bangunan dibangun sesuai dengan ketentuan Direktorat Pembinaan PAUD, dengan pemilihan material dapat disesuaikan dengan unsur kearifan lokal.

B. PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN

1. Lembaga/organisasi/yayasan yang ingin memperoleh bantuan harus membuat usulan “Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017”.
2. Usulan yang diajukan harus memenuhi persyaratan teknis dan administrasi yang tercantum dalam Petunjuk Teknis ini
3. Usulan dibuat rangkap 4(empat):
 - Usulan asli disampaikan kepada Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta.
 - Copy 1 (satu) Usulan disampaikan Kabupaten/Kota setempat (up. Kepala Bidang PAUDNI/ PNFI/ PAUD/yang membidangi PAUD)
 - Copy 1 (satu) Usulan untuk arsip di lembaga PAUD/organisasi/yayasan yang mengusulkan Usulan.

Proposal Disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan PAUD sebagai berikut:

1. Lembaga PAUD yang ingin memperoleh bantuan harus membuat Proposal “Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017”.
2. Proposal yang diajukan harus memenuhi persyaratan teknis dan administrasi yang tercantum dalam Petunjuk Teknis ini

3. Proposal ditujukan kepada Direktur Pembinaan PAUD dan diserahkan kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikbud atau Unit Pelayanan Teknis (UPT) yang ada di wilayah masing-masing terdiri dari: P2PAUD Jayagiri, P2PAUDNI Semarang, BPPAUDNI Regional I, BPPAUDNI Regional II, BPPAUDNI Regional III, BPPAUDNI Regional IV, BPPAUDNI Regional V, atau BPPAUDNI Regional VI.
4. ULT di UPT tersebut menyerahkan proposal kepada Direktur Pembinaan PAUD up. Kasubdit. Sarana dan Prasarana.
5. Proposal dibuat rangkap 3 (tiga):
 - Proposal asli disampaikan kepada Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta.
 - Copy 1 (satu) Proposal disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat (up. Kepala Bidang PAUDNI/ PNFI/ PAUD/yang membidangi PAUD)
 - Copy 1 (satu) Proposal untuk arsip di lembaga PAUD yang mengusulkan Proposal.

Pengiriman Proposal paling lambat akhir Maret 2017 dan dapat diperpanjang apabila kuota masih tersedia, ditujukan kepada:

Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas
Kemendikbud
Gedung E Lantai VII
Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta 10270
Telp. (021) 57900502, 57900244

6. Proposal yang diterima menjadi milik Direktorat Pembinaan PAUD.

C. PROSEDUR PENILAIAN DAN VERIFIKASI

Penilaian Usulan dilaksanakan melalui tahapan, yaitu:

1. Penilaian Administrasi dan Teknis

Penilaian administrasi meliputi (a) profil lembaga, (b) dokumen Usulan, seperti : surat rekomendasi, memiliki izin pendirian/operasional, luas lahan dan status kepemilikan lahan, jumlah siswaSTPJM, struktur organisasi dan dokumen/kelengkapan lain yang dipersyaratkan dalam petunjuk teknis.

Penilaian teknis meliputi: (a) Kelayakan rencana pelaksanaan kegiatan yang diusulkan; (b) Rencana Anggaran Biaya (RAB); (c) Dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan dalam petunjuk teknis

2. Verifikasi Lapangan

Verifikasi lapangan terhadap lembaga/organisasi/yayasan yang mengajukan yang lulus seleksi administrasi dan teknis untuk memastikan kebenaran dokumen dan kelayakan lokasi yang akan dibangun.

D. PENETAPAN LEMBAGA CALON PENERIMA

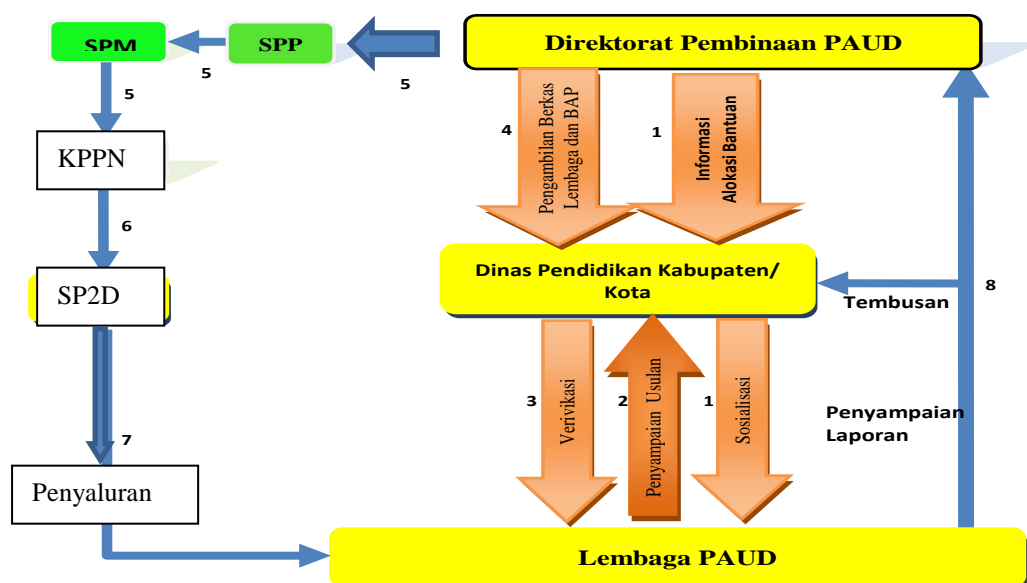
Lembaga yang memenuhi persyaratan penilaian teknis dan verifikasi selanjutnya diajukan kepada Direktorat Pembinaan PAUD untuk ditetapkan sebagai penerima bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2017.

Pejabat Pembuat Komitmen Sub Direktorat Sarana dan Prasarana Direktorat Pembinaan PAUD menetapkan Keputusan tentang penerima Bantuan dan disahkan oleh Direktur Pembinaan PAUD selaku Kuasa Pengguna Anggaran

E. PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJASAMA

Pencairan dana bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 dalam bentuk uang dilakukan berdasarkan penandatanganan perjanjian kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen Sub Direktorat Sarana dan Prasarana PAUD dengan Pengelola/Kepala Sekolah lembaga penerima bantuan.

F. PROSEDUR PENYALURAN BANTUAN



1. Mekanisme penyaluran bantuan melalui Direktorat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Direktorat Pembinaan PAUD menginformasikan alokasi bantuan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, untuk selanjutnya dilakukan sosialisasi kepada lembaga PAUD.
 - b. Lembaga PAUD mengajukan proposal permohonan bantuan kepada Direktorat Pembinaan PAUD melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota dengan mengacu pada Juknis Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2017.
 - c. Tim verifikasi melakukan verifikasi sesuai dengan proposal yang diajukan yang dibuktikan dengan Berita Acara Verifikasi.
 - d. Berdasarkan Berita Acara Verifikasi, Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan lembaga penerima bantuan Ruang Kelas Baru dalam bentuk surat keputusan yang disahkan oleh KPA.
 - e. Berdasarkan Surat Keputusan, Direktorat Pembinaan PAUD membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP). Sesuai dengan SPP yang telah dibuat, diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh pejabat yang berwenang.
 - f. SPM selanjutnya diproses lebih lanjut oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) guna diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - g. Dari KPPN selanjutnya dana ditransfer melalui rekening Bank Penyalur ke rekening lembaga penerima untuk selanjutnya dipergunakan sesuai dengan proposal.

2. Penyaluran Bantuan

Penyaluran Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 dilakukan dalam 2 tahap pencairan sebagai berikut.

- a) Tahapan pencairan dana:

Tabel 1.

TAHAP PENYALURAN DANA

Tahap Penarikan	Besaran Dana Bantuan	Kemajuan Pekerjaan	Syarat Lain
Tahap I	70%	0%	
Tahap II	30%	50%	Penggunaan dana sekurangnya 50%

- b) Persyaratan pencairan/penyaluran dana Tahap 1 sebesar 70% dari nilai Akad Kerjasama sebagai berikut:
- Perjanjian Kerjasama
 - Kuitansi penerimaan dana tahap I
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- c) Persyaratan pencairan/penyaluran dana Tahap 2 sebesar 30% dari nilai Akad Kerjasama dengan melampirkan:
- Kuitansi penerimaan dana tahap II
 - Laporan kemajuan pekerjaan dan foto dokumentasi
- d) Proses penyaluran dana dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Lembaga PAUD. Untuk memudahkan proses penyaluran dan untuk menghindari adanya retur Direktorat Pembinaan PAUD melakukan kerjasama dengan Bank Penyalur dalam proses penyaluran dana.

BAB IV

PELAPORAN DAN VERIFIKASI BANTUAN

A. PELAPORAN

Lembaga penerima dan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD menyampaikan laporan sebagai berikut :

1. Laporan awal
2. Laporan kemajuan pekerjaan
3. Laporan akhir

B. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

1. Pengelolaan Keuangan

Pembelian Barang

Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

- Kuitansi yang ditandatangani oleh penjual dan dibubuhi stempel perusahaan/toko;
- Faktur/Nota Pembelian.

Bea Materai

Setiap kuitansi pembelian/pembayaran:

- Sampai dengan Rp 250.000,- tidak perlu dibubuhi materai.
- Senilai di atas Rp. 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- harus dibubuhi materai Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah).
- Senilai di atas Rp 1.000.000,- harus dibubuhi materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).

Materai tersebut harus dilintasi tandatangan penerima uang dan jika pembelian barang dikenai stempel toko/penjual.

2. Ketentuan Perpajakan

- Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun ketentuan pembayaran pajak yaitu pembelanjaan barang sampai Rp. 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelanjaan barang minimal Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelanjaan barang di atas Rp. 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPH pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

- Lembaga berkewajiban untuk: 1) Menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara (terkecuali jika Toko tersebut memiliki NPWP Toko), 2) Menyimpan seluruh semua bukti setor pajak tersebut.

3. Pergeseran Penggunaan Dana

Pergeseran pembiayaan yang berbeda dengan yang dicantumkan dalam proposal harus memperoleh persetujuan tertulis dari Direktur Pembinaan PAUD.

C. Sanksi

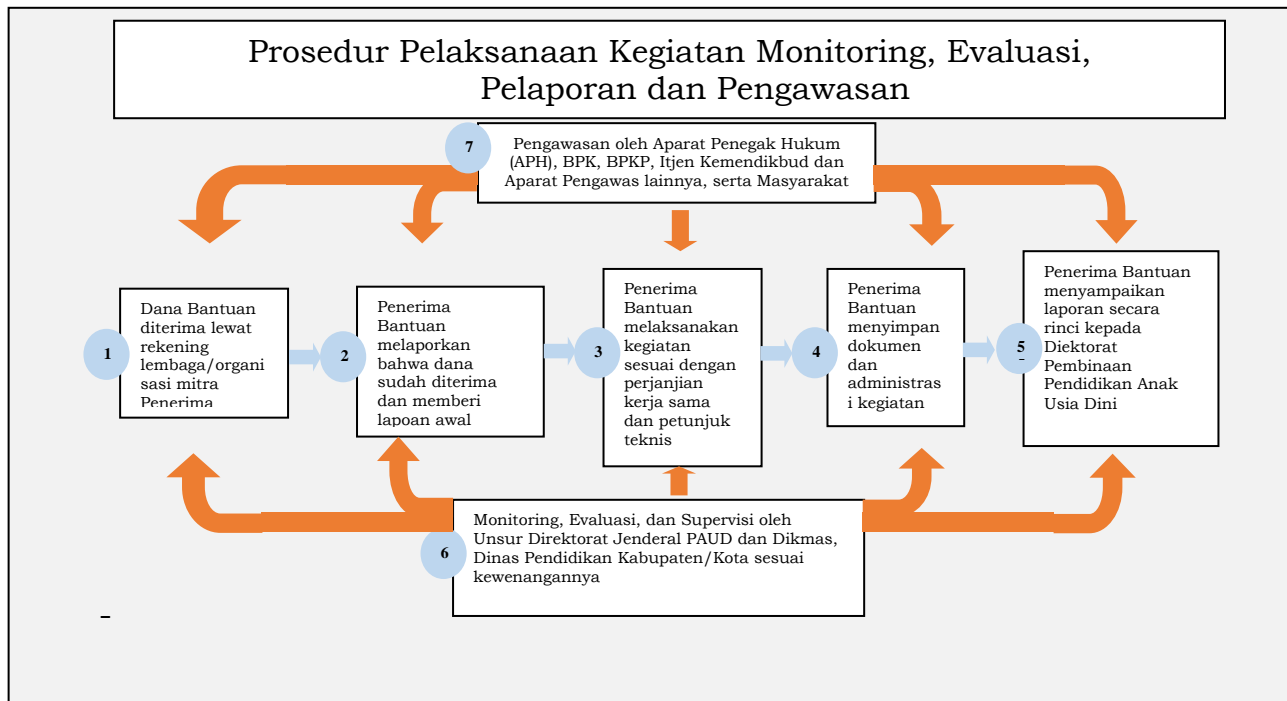
Sanksi diberlakukan terhadap tindakan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, diantaranya:

- 1) Pengelolaan/penggunaan dana bantuan tidak sesuai dengan RAB yang telah disetujui oleh Pemberi **Bantuan**
- 2) Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan usulan kegiatan yang diajukan
- 3) Penerima Bantuan tidak membuat laporan hasil kegiatan dan pertanggungjawaban pengelolaan/penggunaan dana bantuan sampai pada batas waktu yang telah ditetapkan.

Bentuk sanksi penerima dana bantuan harus mengembalikan sejumlah 100% dana yang diterima ke Kantor Kas Negara dan/atau **diproses hukum** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Program Bantuan RKB PAUD Tahun 2017 dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Pelaksanaan kegiatan

Setelah lembaga PAUD ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dan semua dokumen pencairan dana dilengkapi, maka:

- 1) Dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening lembaga Penerima Bantuan.
- 2) Dana bantuan yang sudah masuk dalam rekening, maka penerima bantuan wajib melaporkan kepada PPK bahwa dana sudah masuk rekening dan akan melaksanakan kegiatan pada tanggal, bulan dan tahun serta lokasi pelaksanaan.
- 3) Penerima dana bantuan wajib melaksanakan kegiatan dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat Pembinaan Pendidikan Pendidikan Anak usia Dini dengan tembusan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota setempat sesuai kewenangannya.
- 4) Setiap pelaksanaan kegiatan wajib didokumentasi (administrasi kegiatan, dokumen visual kegiatan, dan administrasi keuangan)
- 5) Wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tembusan kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) dan Dinas Pendidikan kabupaten/kota setempat sesuai kewenangannya.

B. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (Kepala Dinas, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Pengawas/Penilik memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan).
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

C. Pengawasan

1. Aparat Penegah Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa keungan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan.
2. Lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
3. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan/dana bantuan.

D. PENGADUAN MASYARAKAT

1. Pelayanan pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan ruang kelas baru PAUD Tahun 2017 sehingga pelaksanaan bantuan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
2. Apabila masyarakat menemukan penyimpangan terhadap pelaksanaan Program Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017, maka dapat melaporkan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia, Gedung E Lantai 7, Komplek Kemendikbud, Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, Telp. 021-57900244/ 57900502.

E. PAKTA INTEGRITAS

1. Terkait dengan penyaluran bantuan terkait dengan penyaluran bantuan tidak dipungut biaya apapun dan dalam bentuk apapun kepada Lembaga/Organisasi/Yayasan yang mengajukan usulan bantuan RKB PAUD

2. Lembaga atau pihak-pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung yang patut diduga terkait dengan proses dan/atau pengajuan/ seleksi/penyaluran/ penyerahan/penerimaan bantuan RKB PAUD, dan tidak diperbolehkan mencoba dan/atau melakukan/memberikan/ menawarkan suap/imbalan/komisi hadiah atau sejenisnya kepada pegawai/petugas yang akan dan/atau sedang/telah melaksanakan tugas resmi berkaitan dengan penyaluran bantuan.
3. Proses seleksi usulan, dan penyaluran bantuan bebas dari unsur Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN)
4. Proses pengadaan dilaksanakan secara transparan/terbuka dan diumumkan kepada publik.



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA
KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PAUD

Direktur Jenderal,
ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 50
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN RUANG KELAS BARU
PAUD TAHUN 2017.

FORMULIR ISIAN

A.FORMAT USULAN PENGAJUAN BANTUAN

Contoh : Judul Sampul Usulan Lampiran 1

USULAN
PERMOHONAN BANTUAN
RUANG KELAS BARU PAUD
TAHUN 2017

Ditujukan kepada :

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
Gedung E Lt. 7, Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

Diajukan oleh:

Nama Lembaga PAUD/organisasi/yayasan *) :.....
Alamat :.....
Desa/Kelurahan :.....
Kecamatan :.....
Kabupaten/Kota *) :.....
Propinsi :.....
Telp./Hp :.....

**) Pilih salah satu*

DAFTAR ISI USULAN

1. Judul Sampul Usulan	Lampiran 1_____	21
2. Daftar Isi Usulan	Lampiran 2_____	22
3. Surat Rekomendasi	Lampiran 3_____	23
4. Surat Permohonan Bantuan	Lampiran 4_____	24
5. Profil Lembaga	Lampiran 5_____	26
6. Alasan Tujuan Hasil yang diharapkan	Lampiran 6_____	28
7. SPTJM	Lampiran 7_____	29
8. Pakta Integritas	Lampiran 8_____	30
9. SK UPKK	Lampiran 9_____	31
10. Copy Surat Kepemilikan Lahan		
11. Copy ijin operasional/ surat ijin pendirian/ akta notaris lembaga		
12. Copy Rekening Lembaga (yang masih aktif)		
13. Copy NPWP lembaga/yayasan		
14. Denah lokasi calon bangunan RKB		
15. Foto bangunan yang sudah, lahan, dan batas calon RKB		

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

SURAT REKOMENDASI

Nomor :/...../...../2017

Dinas Pendidikan Kab./Kota..... Propinsi..... setelah dilakukan visitasi/verifikasi terhadap lembaga PAUD/organisasi/yayasan yang mengusulkan permohonan bantuan ruang kelas baru PAUD Tahun 2017, yang ditujukan kepada Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini kami memberikan rekomendasi kepada :

Nama Lembaga PAUD :

Nama Pengelola/kepala sekolah :

Alamat :

Untuk mengajukan Usulan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2017

Kadisdik Kab./Kota

Ttd/cap

Nama terang

NIP.

KOP LEMBAGA PAUD/ORGANISASI/YAYASAN

Nomor : 2017

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Bantuan Ruang Kelas Baru
Tahun 2017

Yang terhormat,

Direktur Pembinaan PAUD

Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas

Kemendikbud, Gedung E Lantai 7,

Jl. Jenderal Sudirman Senayan,

Jakarta 10270

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lembaga PAUD/organisasi/yayasan *) :.....

Alamat Lembaga *) : Jalan.....

Rt/Rw.....Dusun.....Desa/Kel.....Kec.....Kab/Kota.....Prov.....

Dalam rangka mendukung peningkatan akses dan mutu layanan PAUD di lembaga kami, bersama ini kami mengajukan usulan Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017, kepada Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kemendikbud.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami lampirkan :

1. Usulan Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017
2. Surat Rekomendasi/Persetujuan dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.

Atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

....., tgl-bln-thn

Kepala UPT Pendidikan Kecamatan

Pengelola/Kepala Sekolah

stempel & ttd

stempel & ttd

.....

.....

nama terang

nama terang

Tembusan: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

PROFIL LEMBAGA PENGUSUL
(KONDISI TAHUN 2015/2017)

1. Nama Lembaga :
2. Alamat Lembaga
 - a. Jalan :.....
 - :
 - b. RT/RW/Dusun :
 - c. Desa/Kelurahan*) :
 - d. Kecamatan :
 - e. Kabupaten/Kota*) :
 - f. Propinsi :
 - g. Kode Pos :
 - h. No. Telp/HP :
3. Pengelola/Kepala Sekolah
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jabatan :
 - c. No. Telp/HP :

Program/ Kegiatan PAUD Yang Dilaksanakan

No	Jenis Program	Jumlah Anak	Tahun Berdiri	Izin Pendirian/Operasional		
				Dikeluarkan Oleh	Nomor	Tahun
1	Taman Kanak-kanak (TK)					
2	Kelompok Bermain					
3	Taman Penitipan Anak (TPA)					
4	POS PAUD					
5					
6					
	JUMLAH					

4. Data Pendidik (Guru) Dan Tenaga Kependidikan :

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Masa Kerja

5. Struktur Organisasi Lembaga PAUD/organisasi/yayasan (terlampir)

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan dalam Lembaga PAUD/organisasi/yayasan

ALASAN, TUJUAN DAN
HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Latar Belakang

.....
.....
.....

2. Alasan Pengajuan Usulan

.....
.....
.....

3. Tujuan Pengajuan Usulan

.....
.....
.....

4. Hasil yang Diharapkan, jika memperoleh Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017

.....
.....
.....

5. Uraian singkat program jangka pendek dan program jangka panjang untuk pengembangan PAUD yang dikelola

.....
.....
.....

KOP LEMBAGA PAUD/ORGANISASI/YAYASAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
LEMBAGA PAUD/ORGANISASI/YAYASAN PENERIMA BANTUAN RKB PAUD
TAHUN 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Jalan :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Propinsi :
Kode Pos :
Telepon/HP :

Dengan ini menyatakan bahwa kami bersedia menerima, merawat, dan mengoperasionalkan bantuan Ruang Kelas Baru dari Direktorat.Pembinaan PAUD

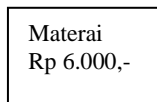
Apabila pernyataan ini dinyatakan tidak benar maka kami langsung membatalkan/mengundurkan diri sebagai penerima bantuan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

....., tgl-bln-thn

(ib)

Pengelola/Kepala Sekolah



stempel

.....

nama terang

KOP LEMBAGA

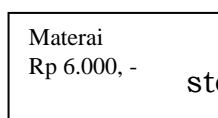
PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pekerjaan Pengadaan Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017, pada Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pengadaan ini;
3. Tidak memberikan hadiah, uang, barang, atau sejenisnya kepada siapapun yang terkait dengan Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam *PAKTA INTEGRITAS* ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,2017

Penanggung Jawab



stempel & ttd

.....

Nama Terang

NIP

KOP LEMBAGA

KEPUTUSAN LEMBAGA PAUD*.....

NOMOR : KEP-

TENTANG

PENETAPAN UNIT PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN
PROGRAM BANTUAN RUANG KELAS BARU PAUD
TAHUN 2017

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mendukung perluasan akses, pemerataan, dan peningkatan mutu layanan pendidikan anak usia dini, pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah memberikan “Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017”;

b. bahwa untuk menunjang kelancaran akuntabilitas pelaksanaan program bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 perlu dibentuk Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan.

Mengingat : a. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2017 tentang Paerubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; dan,

c. Petunjuk Teknis Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 dengan Mekanisme Partisipasi Masyarakat, Direktorat Pembinaan PAUD, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

PERTAMA : MENETAPKAN SUSUNAN UNIT PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN TAHUN 2017 SEBAGAIMANA TERTUANG DALAM LAMPIRAN KEPUTUSAN INI.

KEDUA : Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan sebagaimana butir pertama di atas berfungsi sebagai pelaksana teknis penyediaan sarana dan prasarana bantuan Ruang Kelas Baru PAUD.

KETIGA : Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan diangkat dengan masa tugas periode Tahun Anggaran 2017.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Pengelola/Kepala Sekolah

Ttd & stempel

.....

NIP.

*Keterangan: * = ditulis nama lembaganya*

LAMPIRAN: Surat Keputusan Lembaga PAUD*

Nomor : KEP – / Tanggal :

Tentang : Susunan Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan
Program Bantuan RKB PAUD Tahun Anggaran 2017

SUSUNAN UNIT PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN (UPKK)
PROGRAM BANTUAN PEMBANGUNAN RKB PAUD
DENGAN MEKANISME PARTISIPASI MASYARAKAT

TAHUN 2017

NO	NAMA	JABATAN DALAM UPKK	JABATAN DILUAR UPKK
1		Penanggung Jawab	Pengelola/Kepala Sekolah
Pengelola Keuangan			
1		Bendahara	Bendahara Lembaga
2		Administrasi Keuangan	Guru/TU
Pelaksana Pembangunan			
1		Ketua	Pengelola/Kepala Sekolah
2		Sekretaris	Guru/Wali Murid/Tokoh Masyarakat
3		Anggota	Guru/Wali Murid/Tokoh Masyarakat

.....,.....2017

Pengelola/Kepala Sekolah*

Ttd & stempel

.....

NIP.

B.FORMAT AKAD LEMBAGA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan Jakarta 10270
Telp. 021.579005020 Tromol Pos : 1303 Kode Pos 10013 Fax. 021.
579005020

PERJANJIAN KERJASAMA

NOMOR: /AKAD.RKB/SAPRAS/C2.3/UD/2017

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN

PAUD/TK/KB/TPA
KAB/KOTA.....
PROPINSI

TENTANG

PEMBERIAN BANTUAN RUANG KELAS BARU PAUD TAHUN 2017

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua
ribu tujuh belas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Muh. Ngasmawi
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Sarana Prasarana
Alamat : Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat
Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berkedudukan di
Gedung E Lantai 7 Komplek Perkantoran Kementerian Pendidikan
dan Kebudayaan,
Jalan Jenderal Sudirman-Senayan, Jakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktur Pembinaan PAUD,
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat,

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan : Pengelola
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga PAUD :
NPWP :
Nama Bank :
Nomor Rekening :
Nama Rekening :

yang selanjutnya disebut Sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang untuk selanjutnya kedua-duanya secara bersama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menjelaskan dan menyadari sepenuhnya hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, perjanjian kerjasama ini merupakan bagian dari pelaksanaan Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017, yang dibebankan pada DIPA Direktorat Pembinaan PAUD;
2. Bahwa, perjanjian kerjasama ini bersifat *assesur* yang melengkapi Petunjuk Teknis Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 dan oleh karenanya menjadi bagian yang tidak dapat terpisahkan antara satu dengan yang lainnya;
3. Bahwa, berdasarkan hal-hal tersebut di atas, para pihak bersepakat dan saling menyetujui untuk melaksanakan perjanjian kerjasama yang diatur dan ditentukan sebagai berikut.

Pasal 1

Dasar Pelaksanaan Bantuan

Dasar pelaksanaan PIHAK PERTAMA menyetujui PIHAK KEDUA sebagai

penerima Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 adalah :

1. Petunjuk Teknis Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017.
2. Proposal atau proposal revisi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA atas dasar pertimbangan telah memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan dalam Petunjuk Teknis Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017.
3. Surat Keputusan Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tentang Penetapan Lembaga Penerima Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017.

Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian

1. PIHAK PERTAMA berdasarkan pasal 1 ayat (1), (2) dan (3) perjanjian ini, akan menerbitkan atau mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditentukan/ditunjuk oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia, guna kepentingan dan manfaat PIHAK KEDUA selaku Penerima Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017.
2. Penerbitan atau pengeluaran SPP sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, hanya dapat dilakukan oleh PIHAK PERTAMA, apabila PIHAK KEDUA telah:
 - a. Menyerahkan proposal atau proposal revisi Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 yang telah disetujui oleh PIHAK PERTAMA, lengkap dengan lampiran-lampirannya.
 - b. Menandatangani kuitansi penerimaan bantuan oleh PIHAK KEDUA di atas kertas bermaterai enam ribu rupiah (Rp.6.000,-) dan dibubuhi cap/stempel Lembaga PAUD.
3. Atas penerbitan SPM sebagaimana tersebut dalam ayat 1 pasal ini, PIHAK KEDUA akan menerima sejumlah bantuan yang ditransfer oleh KPPN kepada rekening bank yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA, yaitu Bank: Nomor Rekening: Nama Rekening: dalam 2 (dua) tahap yaitu :

- a. Tahap I sebesar 70 % sebagai uang muka kerja;
- b. Tahap II sebesar 30 % dapat dicairkan dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 3

Nilai Bantuan

1. Nilai bantuan yang akan diterima PIHAK KEDUA adalah sesuai nilai Bantuan sebagaimana tercantum dalam kuitansi yang telah ditandatangani oleh PIHAK KEDUA, yaitu sebesar Rp. 110.000.000,- (seratus sepuluh juta rupiah) yang dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun Anggaran 2017 Nomor: SP DIPA-023.05.1.666845/2017 tanggal 7 Desember 2016.; dengan MAK 2017.005.051.576111;
2. Nilai dana sebagaimana tersebut dalam ayat 1 pasal ini, sudah termasuk biaya transfer dari Bank Penyalur ke rekening bank PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Tanggung jawab dan Hak

1. PIHAK PERTAMA bertanggung jawab untuk:
 - a. Memproses administrasi dalam rangka pencairan dana melalui KPPN yang ditransfer langsung ke rekening PIHAK KEDUA, setelah perjanjian kerjasama kontrak ditandatangani oleh para pihak;
 - b. Memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017;
 - c. Mengkoordinasikan pencairan bantuan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program yang dilaksanakan oleh lembaga penerima Bantuan;
 - e. Membatalkan kerjasama jika terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk:
 - a. Menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan program;

- b. Melaksanakan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017, yang dimonitor dan dibina oleh PIHAK PERTAMA serta Dinas Pendidikan Setempat dan diaudit oleh Inspektorat Kemendikbud, serta eksternal auditor;
- c. Mengkomunikasikan pelaksanaan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 yang diterima kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, serta semua pihak terkait;
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada PIHAK PERTAMA dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan setempat;
- e. Mempertanggungjawabkan sepenuhnya terhadap penyimpangan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
- f. Melaporkan kepada PIHAK PERTAMA jika terjadi keterlambatan pencairan dana 2 (dua) bulan setelah penandatanganan akad kerjasama;

3. PIHAK PERTAMA berhak untuk:

- a. Membina pelaksanaan program;
- b. Memantau dana/atau mengevaluasi penggunaan bantuan yang diterima oleh PIHAK KEDUA;
- c. Mendapatkan laporan pelaksanaan program termasuk bukti-bukti atas pemanfaatan dana yang digunakan untuk PIHAK KEDUA.

4. PIHAK KEDUA berhak untuk:

- a. Menerima bantuan dan menggunakannya sesuai dengan acuan;
- b. Mendapatkan bimbingan teknis/pendampingan dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 5
Penggunaan dan Jangka Waktu
Pemanfaatan Bantuan

1. PIHAK KEDUA wajib menggunakan dan memanfaatkan Bantuan yang telah diterimanya itu untuk mendanai pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Petunjuk Teknis Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 dan sesuai rencana dan/atau tahapan pekerjaan sebagaimana tertuang dalam proposal atau proposal revisi yang telah disetujui PIHAK PERTAMA.
2. Tahapan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal ini meliputi tahap-tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan yang keseluruhannya berjangka waktu maksimal 60 (*sembilan puluh*) hari kalender terhitung mulai tanggal Bantuan tersebut masuk ke rekening bank PIHAK KEDUA.
3. Jika terdapat sisa dana pada total bantuan bantuan yang diterima lembaga, maka sisa dana tersebut harus dikembalikan ke kas negara

Pasal 6
Fakta Integritas

1. Proses pemilihan dan penetapan pemberian bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 dilaksanakan secara transparan dan bebas dari unsur Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).
2. Penggunaan dana ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.

Pasal 7
Pemberantasan Korupsi

PIHAK KEDUA bersedia membantu program pemerintah dalam pemberantasan korupsi dengan tidak memberikan imbalan, gratifikasi, suap kepada siapapun yang terkait dengan penyaluran bantuan ini

Pasal 8
Pelaporan

1. PIHAK KEDUA wajib membuat dan memberikan laporan tertulis kepada PIHAK PERTAMA tentang penerimaan bantuan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai tanggal bantuan tersebut masuk ke rekening PIHAK KEDUA;
2. PIHAK KEDUA wajib membuat dan memberikan laporan akhir hasil pelaksanaan pekerjaan yang dibiayai dari bantuan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender setelah jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender pelaksanaan pekerjaan;
3. PIHAK KEDUA bertanggung jawab mengawasi dan memeriksa atas hasil penggunaan bantuan yang diterima PIHAK KEDUA.

Pasal 9
Sanksi-Sanksi

1. Apabila berdasarkan hasil pemantauan dan/atau evaluasi atau pemeriksaan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana tersebut dalam pasal 5 ayat 1 perjanjian ini ternyata PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 dan proposal atau proposal revisi, maka akan diberikan peringatan secara tertulis, dan PIHAK KEDUA wajib melaksanakan penyempurnaan pekerjaan berdasarkan isi peringatan tertulis PIHAK PERTAMA.
2. Apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajiban-kewajiban sesuai dengan Perjanjian Kerjasama dan Petunjuk Teknis Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan seluruh bantuan

yang tidak dapat dipertanggungjawabkannya ke Kas Negara, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk itu.

Pasal 10

Penyelesaian masalah

1. Apabila di kemudian hari terjadi perbedaan pendapat, baik dalam penafsiran maupun pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, penyelesaiannya dilakukan secara kekeluargaan dan musyawarah untuk mufakat dengan tetap memperhatikan peraturan yang berlaku.
2. Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui pengadilan negeri tempat domisili PIHAK KEDUA.

Pasal 11

Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)

1. Apabila terjadi keadaan memaksa/kahar (*force majeure*) yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan ini, maka PIHAK KEDUA harus melapor kepada PIHAK PERTAMA paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung mulai terjadinya keadaan memaksa/kahar (*force majeure*) yang didukung dengan bukti-bukti tertulis yang dikeluarkan dari pihak berwenang;
2. Hal-hal yang termasuk dalam keadaan memaksa/kahar (*force majeure*) adalah :
 - a. Perang;
 - b. Blokade ekonomi;
 - c. Revolusi;
 - d. Huru-Hara;
 - e. Mobilasi Umum;
 - f. Pemogokan massal;
 - g. Gempa bumi;
 - h. Epidemii;
 - i. Banjir;
 - j. Ancaman terorisme; atau

Kebijakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter yang berpengaruh langsung terhadap pelaksanaan pekerjaan;

3. Hal-hal yang termasuk kahar/keadaan memaksa (*Force majeure*) di atas harus di sahkan kebenarannya oleh pihak yang berwenang;
4. Apabila terjadi gempa bumi atau angin puyuh puting beliung atau kejadian alam sejenis lainnya yang mengakibatkan rusaknya bangunan, meubelair, sarana pembelajaran dan alat bermain yang dibiayai dari bantuan sebagaimana dimaksud dalam perjanjian ini dan terjadi dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, maka kemajuan hasil pekerjaan terakhir menjadi dasar perhitungan untuk menentukan berapa dana yang telah digunakan dan berapa saldo akhir sampai terjadinya peristiwa alam sebagaimana dimaksud dalam ayat ini;
5. Kemajuan hasil pekerjaan terakhir sebagaimana tersebut dalam ayat 4 pasal ini, selanjutnya dilaporkan secara tertulis oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, dengan catatan apabila PIHAK PERTAMA atas dasar permintaan PIHAK KEDUA dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku memandang perlu bahwa sisa dana tersebut dapat dimanfaatkan kembali oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA dengan ini memberikan persetujuan kepada PIHAK KEDUA untuk menggunakan dan/atau memanfaatkan sisa dana tersebut sesuai peruntukan semula yang tertuang dalam proposal dan/atau proposal revisi sebagaimana tersebut dalam pasal 1 ayat 2 perjanjian ini secara efektif, efisien dan/atau proporsional;
6. Kahar/keadaan memaksa (*force majeure*) selain sebagaimana yang dimaksud pada ayat 4 pasal ini, hanya diperhitungkan untuk perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan .

Pasal 12

Pajak

Seluruh pajak-pajak yang berkaitan dengan pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk menyetorkannya sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
Masa berlaku

1. Perjanjian kerja sama ini berlaku sejak ditandatangani dan dapat diubah atau diakhiri setiap waktu atas persetujuan Para Pihak melalui pemberitahuan secara tertulis oleh salah satu pihak kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelumnya;
2. Perubahan, penghentian, atau hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini dituangkan dalam bentuk Addendum atas persetujuan Para Pihak;
3. Perjanjian Kerja Sama ini berakhir atau batal dengan sendirinya apabila terdapat peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang menyebabkan Perjanjian Kerja Sama ini tidak mungkin untuk dilaksanakan.

Pasal 14
Lain-Lain

Semua dokumen yang ada pada Perjanjian Kerjasama ini merupakan dokumen terkait yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini dan bersifat *assesur* serta mengikat bagi kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Muh. Ngasmawi
NIP. 196407171993031001

.....

C.FORMAT KUITANSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan Jakarta 10270
Telp. 021.579005020 Tromol Pos : 1303 Kode Pos 10013 Fax. 021.
579005020

Kode No :

Beban MAK	:
Bukti Kas No.	:
Tahun Anggaran	: 2017

K U I T A N S I

SUDAH TERIMA DARI : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja
Direktorat Pembinaan Pendidikan
Anak Usia Dini
TERBILANG : === Tujuh Puluh Tujuh Juta Rupiah ===
UNTUK PEMBAYARAN : Tahap I (Pertama) Bantuan Ruang Kelas Baru
PAUD
Tahun 2017
BANYAKNYA UANG : Rp. 77.000.000,00

Jakarta,

..... 2017

Mengetahui,
Menerima
Pejabat Pembuat Komitmen
Kasubdit Sarana dan Prasarana

Yang

Muh. Ngasmawi
.....
NIP. 196407171993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan Jakarta 10270

Telp. 021.579005020 Tromol Pos : 1303 Kode Pos 10013 Fax. 021.
579005020

Kode No :

Beban MAK	:
Bukti Kas No.	:
Tahun Anggaran	: 2017

K U I T A N S I

SUDAH TERIMA DARI : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja
Direktorat Pembinaan Pendidikan
Anak Usia Dini

TERBILANG : === Tiga Puluh Tiga Juta Rupiah ===

UNTUK PEMBAYARAN : Tahap II (Kedua) Bantuan Ruang Kelas Baru
PAUD Tahun 2017

BANYAKNYA UANG : Rp.

33.000.000,00

Jakarta,

..... 2017

Mengetahui,
Menerima
Pejabat Pembuat Komitmen
Kasubdit Sarana dan Prasarana

Yang

Muh. Ngasmawi
.....
NIP. 196407171993031001

D.FORMAT LAPORAN AWAL

KOP LEMBAGA PAUD

Nomor : 2017
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Awal
Bantuan RKB PAUD Tahun 2017

Yang terhormat,
Kuasa Pengguna Anggaran
Direktorat Pembinaan PAUD
Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pengelola :
Nama Lembaga :.....
Alamat Lembaga :.....

Kami sampaikan bahwa PAUD/KB/TK/SPS*)..... telah menerima 70% dana bantuan RKB PAUD Tahun 2017 sebesar Rp 77.000.000,- (tujuh puluh tujuh juta rupiah) melalui rekening a.n..... Untuk selanjutnya digunakan sebagai uang muka pekerjaan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017. Bersamaan ini, kami lampirkan Copy Rekening dan copy saldo setelah dana masuk dalam rekening

Atas perkenan Ibu, kami ucapkan terima kasih.

.....
Kepala Sekolah
stempel & ttd
.....
Nama Terang
NIP

Tembusan: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota...

E.FORMAT LAPORAN PROGRES

Contoh : Permohonan Pencairan 30%..... Lampiran 1

KOP LEMBAGA PAUD

Nomor : 2017
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pencairan Dana 30%
Bantuan RKB PAUD Tahun 2017

Yang terhormat,
Kuasa Pengguna Anggaran
Direktorat Pembinaan PAUD
Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pengelola :
Nama Lembaga :.....
Alamat Lembaga :.....

Kami sampaikan bahwa PAUD/KB/TK/SPS*)..... telah menerima 70% dana bantuan RKB PAUD Tahun 2017 dan telah menyelesaikan sebesar 50% pekerjaan bantuan tersebut, Untuk itu kami mohon perkenan Ibu dapat menyetujui pencairan sisa dana sebesar 30% agar kami dapat menyelesaikan pekerjaan bantuan tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan Ibu, kami lampirkan :

- a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Bantuan RKB PAUD sebesar 50%
b. Copy Rekening dan copy saldo dana dalam rekening
c. Rencana Penggunaan Dana Bantuan RKB

Atas perhatian Ibu, kami ucapkan terima kasih.

.....
Kepala Sekolah
stempel & ttd
.....
Nama Terang
NIP

Tembusan: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota...

*) Pilih salah satu

F.FORMAT LAPORAN AKHIR

Contoh : Sampul Laporan Lampiran 1

LAPORAN AKHIR PENGGUNAAN DANA PENYEDIAAN
SARANA DAN PRASARANA PADA BANTUAN RKB PAUD
TAHUN 2017

Ditujukan kepada :

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
Gedung E Lt. 7, Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

Diajukan oleh:

Nama Pemerintah Daerah /Yayasan *)	:.....
Alamat	:.....
Desa/Kel.	:.....
Kecamatan	:.....
Kab/Kota *)	:.....
Propinsi	:.....
Telp./Hp	:.....

*) *Pilih salah satu*

Contoh : Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Lampiran 2

KOP LEMBAGA PAUD

Nomor : 2017
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan
Pertanggungjawaban Penggunaan
Dana Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017

Kepada Yth.
Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas,
Kemendikbud

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lembaga PAUD :
Nama Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga PAUD :

Dengan ini kami sampaikan laporan akhir Dana Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017 kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Laporan yang disampaikan, berisi pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., 2017
Pimpinan Lembaga PAUD.....

ttd + stempel lembaga PAUD

Nama Jelas

LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN BANTUAN
PEMBANGUNAN RKB PAUD
TAHUN 2017

1. Nama :
2. Alamat Lembaga :
3. Jumlah dana Bantuan :Rp.....
4. Waktu pelaksanaan :s/d.....
5. Hasil fisik :100%
6. Rincian penggunaan dana secara keseluruhan:

No.	Rincian Penggunaan	Volume	Biaya Satuan	Jumlah Biaya	Sumber Dana
a	Bahan Bangunan 1. 2. 3. dst				
b	Upah Kerja 1. 2. 3. dst				
c	Pembayaran Pajak PPN PPh Pasal 22				

7. Masalah yang dihadapi dan upaya penanggulangan selama pelaksanaan program adalah:
.....
.....
8. Lampiran Bukti Pengeluaran dan bukti Setoran Pajak (NPWP Lembaga)
Lampiran pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut bukti pengeluaran
9. Lampiran Dokumentasi Foto
Foto hasil pelaksanaan fisik mulai dari 0%, sampai dengan 100%
10. Lampiran copy bukti penerimaan dana dan saldo akhir di rekening Lembaga PAUD

LAPORAN PELAKSANAAN DENGAN KONTRAKTUAL/KONTRAKTOR

1. Nama :
2. Alamat Lembaga :
3. Jumlah dana Bantuan : Rp
4. Waktu pelaksanaan : s/d
5. Hasil fisik : 100%
6. Rincian penggunaan dana secara keseluruhan :
 1. Masalah yang dihadapi dan upaya penanggulangan selama pelaksanaan program adalah:
 2. Foto copy PO atau SPK Kontraktor dengan Lembaga PAUD
 3. Lampiran Bukti Setoran Pajak (SPP + Faktur Pajak)
 4. Lampiran Dokumentasi Foto
Foto hasil pelaksanaan fisik mulai dari 0%, sampai dengan 100%
 5. Lampiran copy bukti penerimaan dana dan saldo akhir di rekening Lembaga

- Bagi lembaga penerima dana yang telah memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) lembaga, wajib menggunakan NPWP lembaga yang bersangkutan.
- Lembaga tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.
- Setiap pembelian barang dengan nilai di atas Rp 2.000.000,- (Dua juta rupiah) dipungut PPN sebesar 10% dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.

Contoh, pembelian ATK senilai Rp 2.100.000,-, maka perhitungan pajaknya:

1) PPN: $100/110 \times \text{Rp } 2.100.000 \times 10\% = \text{Rp } 200.000,-$

2) PPh: $100/110 \times \text{Rp } 2.100.000 \times 1,5\% = \text{Rp } 30.000,-$

Catatan : Pajak ditanggung oleh penjual.

G.FORMAT BAST BMN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lt. III Senayan Jakarta 10270

Telp : 57900244, 57900502; Fax 5725484 Tromol Pos 1303 Kode Pos
10013

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA (BAST-BMN)

NOMOR :

TANGGAL :

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu lima belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Margono, M.Si

NIP : 196201151983031003

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat : Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai VII, Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA melaksanakan serah terima Barang Milik Negara (BMN) kepada,

Nama :

Jabatan : Penanggungjawab/Pengelola Lembaga PAUD
TK/KOBER/SPS/TPA.....

Alamat : (Jl, No, Rt/Rw).....
(Dsn, Desa/Kel, Kec).....
(Kab/Kota,Prov.).....

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dengan ini sepakat mengadakan Serah Terima Barang Milik Negara kepada PIHAK KEDUA , dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Jenis Barang Milik Negara

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa terlampir dan merupakan dokumen terkait yang tidak dapat dipisahkan dari BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA (BMN) ini dan bersifat *assesur* serta mengikat bagi kedua belah pihak.

Pasal 2

Hak Dan Kewajiban

1. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas segala hal atas Barang Milik Negara tersebut sejak serah terima ini dilaksanakan dan untuk selanjutnya Barang Milik Negara tersebut menjadi asset PIHAK KEDUA dan untuk pengelolaan administrasi menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh atas keutuhan Barang Milik Negara sesuai spesifikasi pada Pasal 1 dan peraturan perundangan terkait penataan aset yang berlaku.

Berita Acara ini ditandatangani oleh kedua belah pihak tanda ada unsur tekanan dan paksaan dari pihak lain manapun dan baik asli maupun salinan keduanya memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
.....

PIHAK PERTAMA,
Margono, M.Si
NIP. 196201151983031003

MENGESAHKAN

Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Sarana dan Prasarana
Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Muh Ngasmawi
NIP. 196407171993031001

Lampiran Spesifikasi Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2017

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga	Jumlah

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Agus Salim
NIP 196308311988121001