



PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN DANA BANTUAN **PAUD Layanan Khusus (PAUD - LK)**



Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Komplek Kemdikbud, Gedung E, Lt. 7
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telp 021-5725043, laman: www.paud.kemdikbud.go.id

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Tahun 2016

MILIK NEGARA
Tidak diperjualbelikan



PETUNJUK TEKNIS
PENYALURAN DANA BANTUAN
PAUD LAYANAN KHUSUS
(PAUD-LK)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
TAHUN 2016

KATA SAMBUTAN

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Dalam *Sustainable Development Goal's* (SDG's) sebagai kelanjutan dari MDG's yang berakhir pada tahun 2015 pada tujuan ke empat disebutkan bahwa "Memastikan kualitas pendidikan yang inklusif dan adil serta mempromosikan kesempatan belajar seumur hidup bagi semua". Tahun 2016 merupakan titik awal untuk mencapai target penyediaan pendidikan yang berkualitas, yang disebut Agenda Pendidikan 2030, untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) memastikan seluruh anak laki-laki dan perempuan memperoleh akses terhadap perkembangan, perawatan dan pendidikan pra-SD (PAUD) yang bermutu untuk menjamin kesiapan memasuki pendidikan dasar.

Untuk mencapai target tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan kesempatan kepada seluruh anak Indonesia tanpa dibatasi kondisi apapun masing-masing individu, termasuk anak dengan kondisi sosial dan ekonomi tertentu di daerah marjinal. Anak usia dini dalam kondisi seperti ini akan dilayani guna memenuhi haknya, dan untuk kesejahteraan kehidupannya di masa datang.

Salah satu jenis layanan yang disediakan oleh Direktorat Pembinaan PAUD terhadap anak usia dini di daerah marjinal adalah layanan khusus (PAUD-LK) untuk merespon setiap kebutuhan individual anak yang memiliki latar belakang kurang mampu. Harapan yang tidak terlalu berlebihan jika layanan PAUD-LK dilaksanakan agar anak-anak di daerah marjinal berkembang secara optimal sesuai dengan potensinya.

Saya menyambut baik diterbitkannya petunjuk teknis penyaluran dana Bantuan PAUD-LK untuk Anak di daerah marjinal. Semoga petunjuk ini dapat bermanfaat bagi terselenggaranya program Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini yang berkarakter.

Jakarta, Pebruari 2016
Direktur Jenderal,



Ir. Harris Iskandar, Ph.D
NIP. 196204291986011001

KATA PENGANTAR

DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

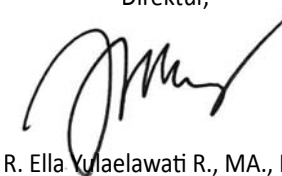
Rencana strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mencantumkan bahwa target APK PAUD tahun 2016 sebesar 72,13% dari sebelumnya pada tahun 2015 sebesar 70,06%. Kenaikan ini memberi dampak pada upaya kerja keras untuk mencapai target tersebut. Ketercapaian tersebut tidak saja terpenuhi melalui penuntasan sasaran pada PAUD reguler akan tetapi juga menyediakan layanan kepada anak usia di daerah marjinal.

Salah satu upaya tersebut melalui pemberian bantuan PAUD layanan khusus (PAUD-LK) untuk anak usia dini di daerah marjinal melalui satuan PAUD dan satuan PAUD sejenis lainnya yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi maupun pemerintah Daerah di satuan PAUD atau Lembaga, satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan nonformal lainnya

Bantuan PAUD-LK diberikan kepada Satuan PAUD yang melayani anak usia dini yang kurang mampu di daerah marjinal sesuai dengan jumlah anak yang dilayani. Penentuan penerima dana bantuan PAUD-LK ditetapkan berdasarkan penilaian oleh Dinas Kabupaten/Kota terhadap pengajuan dana dari Satuan PAUD.

Berkenaan dengan hal itu maka Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Bantuan PAUD Layanan Khusus (PAUD.LK) sangat dibutuhkan sebagai pedoman dan acuan dalam pengajuan dan pelaksanaannya. Semoga juknis ini mempermudah dan memperlancar penyaluran bantuan sesuai dengan ketentuan yang tertulis di dalamnya.

Jakarta, Pebruari 2016
Direktur,



R. Ella Yulaelawati R., MA., Ph.D
NIP. 195804091984022001

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Pengertian	3
D. Tujuan Bantuan.....	4
E. Sasaran Bantuan	4
F. Manfaat Bantuan	4
G. Hasil yang Diharapkan	5
BAB II. KETENTUAN UMUM	6
A. Penyedia Bantuan	6
B. Sifat Penerima Bantuan	6
C. Persyaratan Penerima	6
D. Besar Dana dan Penggunaannya.....	7
E. Hak, Kewajiban, dan Sanksi	8
BAB III. PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN	9
A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal	9
B. Penilaian/Verifikasi Proposal.....	9
C. Penetapan Penerima Bantuan	10
D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi dan Surat Pernyataan	10
E. Penyaluran Dana Bantuan.....	10
F. Jadwal Pengajuan Bantuan	10
BAB IV. PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN	11
A. Pengelolaan Dana Bantuan	11
B. Pengelolaan Keuangan	11
C. Pelaporan	12
D. Monitoring dan Pengawasan	14

BAB V. PENUTUP.....	15
LAMPIRAN	16
Lampiran 1 Formulir Pengajuan Dana	16
Lampiran 2 Identitas Satuan PAUD	17
Lampiran 3 Surat Pernyataan Dinas Kab/Kota	18
Lampiran 4 Kuitansi	19
Lampiran 5 Akad Kerjasama	20
Lampiran 6 Laporan Penggunaan Dana	23
Lampiran 7 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.....	24
Lampiran 8 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Mutlak	25
Lampiran 9 Berita Acara Serah Terima BMN	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masyarakat yang sudah maju mendorong munculnya berbagai pembangunan dalam semua aspek kehidupan di kota besar. Sejalan dengan perkembangan pembangunan tersebut, terjadi berbagai dampak kehidupan sosial yang mengakibatkan anak berada dalam posisi sebagai korban seperti korban sosial, narkoba, HIV Aids, kenakalan remaja dan lain-lain. Anak sebagai korban sangat memerlukan perhatian untuk tetap mendapatkan pendidikan demi masa depan kehidupannya.

Masyarakat yang termarginal menimbulkan permasalahan ekonomi tersendiri, seperti terbentuknya kantung-kantung kemiskinan, putus sekolah, anak-anak jalanan, asongan, prostitusi dan lain sebagainya.

Beragam-gambaran dari daerah-daerah dengan situasi dan kondisi yang disebutkan sebelumnya, dikategorikan sebagai daerah khusus. Keberagaman situasi dan kondisi pada daerah khusus tersebut, memungkinkan masyarakatnya tertinggal dalam hal kesejahteraan hidup dan pendidikan. Keterjangkauan layanan pendidikan pada masyarakat termarginal sangat perlu untuk diperhatikan.

Dengan alasan tersebut perlu dilakukan program pelayanan pendidikan secara khusus terhadap anak-anak usia dini yang ada di wilayah termarginal. Pendidikan Layanan Khusus (PLK) bagi anak yang termarginal dijadikan sebagai upaya pemerintah untuk bertanggung jawab dalam memberikan akses pendidikan seluas-luasnya bagi masyarakat tidak terkecuali. Bagi anak usia dini yang mengalami hambatan dalam mengakses layanan PAUD karena faktor-faktor yang telah diuraikan seperti tersebut di atas, maka disediakan PAUD Layanan Khusus.

Pendidikan Anak Usia Dini di Indonesia telah mengalami kemajuan yang signifikan. Hal ini ditandai dengan meningkatnya jumlah layanan Pendidikan Anak Usia Dini di seluruh Indonesia. Indikator keberhasilan layanan PAUD



mencakup meningkatnya angka partisipasi kasar (APK) dan terpenuhinya standar mutu layanan PAUD. Di beberapa kota besar di Indonesia, kedua indikator tersebut sulit dicapai. Untuk memberikan layanan khusus tersebut Direktorat telah merencanakan pemberian dana bantuan kepada lembaga PAUD yang menyelenggarakan layanan khusus. Sebelum menyalurkan dana bantuan tersebut perlu disusun petunjuk teknis penyelenggaraan PAUD layanan khusus (PAUD-LK).

Petunjuk teknis penyelenggaraan PAUD-LK, dirancang secara menyeluruh, terpadu dan sesuai dengan kebutuhan dan kesulitan eksternal peserta didik, dengan memperhatikan prinsip-prinsip penyelenggaraannya. Diharapkan dengan adanya pedoman penyelenggaraan PAUD-LK, penanganan masalah pendidikan di kota dan desa dengan situasi dan kondisi khusus dapat diatasi dengan baik dan efektif.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2004-2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 tahun 2013;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, tugas dan fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi eselon I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2010;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus
14. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019

C. Pengertian

1. **Pendidikan Layanan Khusus (PLK)** adalah pendidikan bagi peserta didik di wilayah yang termarginal, menimbulkan permasalahan ekonomi tersendiri, seperti terbentuknya kantung-kantung kemiskinan, putus sekolah, anak-anak jalanan, asongan, prostitusi dan lain sebagainya.
2. Pendidikan anak usia dini (PAUD) adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang pendidikan dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun (0-6 tahun) yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut, yang diselenggarakan pada jalur formal, nonformal, dan informal.
3. **Pendidikan anak usia dini** merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan yang menitikberatkan pada peletakan dasar ke arah pertumbuhan dan perkembangan fisik (koordinasi motorik halus dan kasar), kecerdasan (daya pikir, daya cipta, kecerdasan emosi, kecerdasan spiritual), sosio emosional (sikap, perilaku serta agama,) bahasa dan komunikasi, sesuai dengan keunikan dan tahap-tahap perkembangan yang dilalui oleh anak usia dini.

4. **Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Layanan Khusus (LK)** yang selanjutnya disingkat PAUD LK adalah pendidikan bagi anak usia dini, pendidikan bagi peserta didik di kota dan desa yang termarginal, menimbulkan permasalahan ekonomi tersendiri, seperti terbentuknya kantung-kantung kemiskinan, putus sekolah, anak-anak jalanan, asongan, prostitusi dan lain sebagainya.

D. Tujuan Bantuan

1. Tujuan pemberian bantuan PAUD Layanan Khusus (PAUD-LK) adalah memperluas dan meningkatkan layanan PAUD bagi anak usia 0-6 tahun di wilayah yang termarginal, dengan prioritas anak dari keluarga kurang mampu.
2. Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini memberikan petunjuk bagi pelaksana dan penanggung jawab dalam mengelola dan menyalurkan dana kepada sasaran secara tepat guna.

E. Sasaran Bantuan

1. Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis lainnya yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi maupun Pemerintah Daerah di satuan PAUD atau lembaga satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan non formal lainnya.
2. Melayani peserta didik usia 0-6 tahun diutamakan bagi anak yang tinggal di daerah kumuh dan miskin, anak jalanan, anak pasar, dan sejenisnya.

F. Manfaat Bantuan

1. **Manfaat Bagi Pemda:**
 - a. Meningkatkan APK PAUD daerah sekaligus berdampak pada peningkatan APK nasional;
 - b. Menjadi dasar alokasi dana APBD untuk menunjang kebutuhan operasional pembelajaran di Satuan PAUD.
2. **Manfaat Bagi Satuan/lembaga PAUD**
 - a. Meningkatkan jumlah lembaga yang melayani anak yang termarginal;

- b. Meningkatkan mutu pembelajaran bagi anak PAUD di wilayah termarginal.
- c. Mendukung peningkatan mutu layanan PAUD.

3. Manfaat Bagi Masyarakat/Orang Tua

- a. Terbantunya/mengurangi beban pembiayaan operasional pendidikan bagi anak-anak marginal.
- b. Terjaminnya keberlangsungan layanan PAUD bagi anak-anak di wilayah yang termarginal.

G. Hasil yang Diharapkan

1. Tersalurkannya bantuan PAUD-LK ke 490 satuan PAUD sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
2. Teroptimalisasinya dana bantuan PAUD-LK kepada satuan PAUD Penerima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
3. Adanya laporan penggunaan dana bantuan sebagai pertanggung-jawaban penggunaan anggaran negara.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Penyedia Bantuan

Sumber Dana Bantuan PAUD-LK Penyelenggaraan untuk Anak-anak termarginal adalah anggaran Direktorat Pembinaan PAUD DIPA Tahun Anggaran 2016. Direktorat Pembinaan PAUD dapat mengalokasikan dan menyalurkan dana Bantuan PAUD Layanan Khusus, dengan mengacu pada petunjuk teknis ini.

B. Sifat Penerima Bantuan

Bantuan PAUD Layanan Khusus untuk Anak-anak termarginal bersifat bantuan terbatas. Penentuan penerima dana Bantuan PAUD-LK ditetapkan berdasarkan penilaian tim Penilai dan usulan dari Dinas Pendidikan Kab/ Kota terhadap pengajuan dana dari Satuan/lembaga PAUD.

C. Persyaratan Penerima

1. Menyelenggarakan pendidikan bagi Anak-anak yang ada di wilayah termarginal.
2. Memiliki rekening aktif atas nama Satuan/lembaga.
 - a. Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI Nomor: S-989/PB/2012, tanggal 6 Desember 2012 bahwa untuk mempercepat penyaluran dana ke masyarakat, maka dalam **satu wilayah menggunakan bank yang sama**.
 - b. Dinas Pendidikan Kab/Kota menetapkan kebijakan untuk menentukan salah satu jenis bank yang akan digunakan oleh Satuan PAUD pengusul, adapun Bank Operasional tersebut, yaitu PT. Bank BRI (Persero) Tbk, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, PT. Bank BNI (Persero) Tbk, dan PT. Bank BTN (Persero) Tbk.
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. Memiliki izin operasional dari Dinas Pendidikan setempat.

5. Telah melaksanakan program PAUD Layanan Khusus minimal 1 (satu) tahun.
6. Mengisi Formulir Pengajuan Dana Bantuan PAUD-LK dengan menggunakan format terlampir (**lampiran 1**) dan diajukan ke Direktorat Pembinaan PAUD, Kemdikbud.
7. Satuan PAUD dapat mengajukan bantuan PAUD-LK dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan.
8. Tidak mendapatkan dana bantuan dari Direktorat Pembinaan PAUD di tahun yang sama.
9. Satuan PAUD yang menyelenggarakan pendidikan untuk anak-anak di wilayah termarginal harus dilengkapi dengan keterangan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota.

D. Besar Dana dan Penggunaannya

1. Besar Dana

Setiap satuan/lembaga PAUD berhak mendapatkan bantuan sebesar Rp. 25.000.000,- (*Dua puluh lima juta rupiah*).

Direktorat Pembinaan PAUD memberikan dana langsung kepada satuan/lembaga PAUD yang melayani anak-anak termarginal di kota maupun desa, sesuai dengan kebijakan dengan catatan jumlah dana tidak boleh lebih dari jumlah dana yang ditetapkan.

2. Penggunaan Dana

Penggunaan Dana Bantuan PAUD Layanan Khusus, antara lain untuk:

No	PENGUNAAN	%
1.	Bantuan biaya masuk dan biaya administrasi	20 %
2.	Bantuan biaya Penyelenggaraan Proses Pembelajaran	45 %
3.	Transport pendidik dan tenaga pendidikan	35 %
	Jumlah	100%

E. Hak, Kewajiban, dan Sanksi

1. Hak:

- a. Mendapatkan dana Bantuan PAUD untuk Layanan Khusus sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Petunjuk Teknis;
- b. Mendapatkan pembinaan dalam pelaksanaan dan pengembangan program dari pembina teknis.

2. Kewajiban:
 - a. Mengajukan proposal bantuan kepada Direktorat Pembinaan PAUD;
 - b. Menyelenggarakan program PAUD untuk anak yang termarginal secara berkelanjutan.
 - c. Memberikan dorongan kepada masyarakat/orang tua untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan program PAUD-LK
 - d. Menggunakan dana yang diterima sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
 - e. Membuat dan menyampaikan laporan program dan pertanggungjawaban dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Sanksi
 - a. Sanksi bagi Pengelola dana
Pengelola dana di tingkat Pusat, Dinas Pendidikan Provinsi maupun Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang terdapat bukti menyalahgunakan dana, sehingga merugikan negara dikenakan sanksi sesuai dengan undang-undang yang berlaku, dan kepadanya diwajibkan mengembalikan dana ke kas negara.
 - b. Sanksi bagi Satuan
 - 1) Satuan Penerima dana PAUD-LK yang dinilai pihak Pusat tidak menggunakan dana sesuai dengan pengajuan sehingga berakibat menghambat pelaksanaan program, harus mempertanggungjawabkan dan mengembalikan semua dana yang telah diterima dengan dilengkapi berita acara pengembalian.
 - 2) Bukti setoran ke Kas Negara dilampirkan dalam Berita Acara Pengembalian Dana yang ditandatangani oleh pihak penerima dana dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dikirimkan ke Direktorat Pembinaan PAUD.

BAB III

PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN

A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal

1. Direktorat Pembinaan PAUD mensosialisasikan ke seluruh Kabupaten/Kota.
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mensosialisasikan ke seluruh Satuan PAUD.
3. Satuan PAUD yang memenuhi persyaratan menyerahkan berkas yang berisi:
 - a. Proposal dan Formulir Pengajuan Dana (Lampiran 1)
 - b. Foto copy Rekening Satuan PAUD yang **masih aktif**
 - c. Foto copy NPSN
 - d. NPWP Satuan/lembaga PAUD
 - e. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelenggaraan dari Satuan/ lembaga PAUD

B. Penilaian/Verifikasi Proposal

1. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota :
 - a. Memilih satuan PAUD yang memenuhi persyaratan untuk diajukan ke Direktorat Pembinaan PAUD.
 - b. Membuat Surat Rekomendasi/Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau pejabat eselon 3 yang ditunjuk dengan menggunakan format (**lampiran 3**).
 - c. Membuat kuitansi yang ditandatangani pengelola sebanyak 3 lembar (**lampiran 4**).
 - d. Membuatkan Akad Kerjasama yang ditandatangani Pengelola, diatas materai Rp. 6.000 dan dibubuhi stempel lembaga dengan menggunakan format (**lampiran 5**).
 - e. Mengarsipkan proposal pengajuan dari Satuan/ lembaga PAUD dan 1 berkas (akad kerjasama dan kuitansi lembaga).
 - f. Menyampaikan berkas pengajuan dana bantuan kepada Direktorat Pembinaan PAUD, yang terdiri: (1) Surat Pernyataan (format terlampir). (2) Kuitansi dari Satuan PAUD calon penerima dana bantuan. (3) Akad kerjasama dari setiap Satuan PAUD. (4) CD atau flashdisk berisi rekam lembaga pengaju.

C. Penetapan Penerima Bantuan

Direktorat Pembinaan PAUD melakukan:

1. Penilaian terhadap proposal calon penerima bantuan
2. Penerbitan Surat Keputusan (SK)
3. Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
4. Mengusulkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
5. Mengajukan SPM yang dilengkapi daftar lembaga penerima ke KPPN.

D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi dan Surat Pernyataan

1. Kepala Dinas mengajukan seluruh berkas yang diusulkan dengan melampirkan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota atau pejabat eselon 3 yang ditunjuk dengan menggunakan (format terlampir).
2. Kuitansi yang sudah ditandatangani di atas materai oleh Pengelola Lembaga dianggap sah apabila sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau yang diberi kuasa.
3. Akad Kerjasama yang diajukan oleh Lembaga dan ditandatangani Pengelola di atas materai Rp. 6.000 dianggap sah dan berlaku bila telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen Dit. Pembinaan PAUD.
4. Tim Pengelola Pusat atas nama Pejabat Pembuat Komitmen berhak meneliti ulang berkas yang masuk untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data. Apabila data dan berkas tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan, Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk menolak pengajuan bantuan tersebut.

E. Penyaluran Dana Bantuan

1. Direktorat Pembinaan PAUD mengajukan daftar nama calon penerima dana PAUD-LK sesuai aturan yang berlaku kepada Bank Penyalur.
2. KPPN mengirimkan dana ke Bank Penyalur
3. Bank Penyalur mendistribusikan bantuan langsung ke rekening Lembaga penerima dana sesuai Surat Keputusan.

F. Jadwal Pengajuan Bantuan

Proposal dan pendukungnya diajukan kepada Direktorat Pembinaan PAUD up/ Sub Direktorat Kurikulum, Komplek Kemdikbud, Gedung E lantai 7, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta.

BAB IV PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN

A. Pengelolaan Dana Bantuan

1. Penggunaan dana bantuan harus mengacu pada ketentuan dan aturan sebagaimana tertuang dalam akad kerjasama dan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Semua pengeluaran/penggunaan dana bantuan harus disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (sesuai dengan peraturan yang berlaku).
3. Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a. Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh lembaga penyelenggara dan;
 - b. lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan PAUD.
4. Pihak penerima bantuan wajib menyimpan dan mengadministrasikan semua bukti pengeluaran keuangan dengan sebaik-baiknya untuk persiapan pemeriksaan oleh auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Bawasda/Bawaska atau pihak berwenang lainnya) dan disimpan untuk jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

B. Pengelolaan Keuangan

1. Pembelian Barang

- a. Kuitansi dan Bukti Pembelian

Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

- 1) Kuitansi dari toko, lengkap dengan tanda tangan penjual dengan dibubuhi stempel perusahaan/toko.
- 2) Faktur/Nota Pembelian/bukti pembelian lainnya.

- b. Materai dan kuitansi
 - 1) Materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk pembelian di atas Rp. 1.000.000,-
 - 2) Materai Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) untuk pembelian senilai Rp. 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,-. Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.
 - 3) Pajak pembelian barang menjadi tanggung jawab pihak penjual.

2. Pajak

Lembaga berkewajiban untuk:

- a. Menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara
- b. Melampirkan copy semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.

3. Ketentuan lain

- a. Lembaga tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.
- b. Lembaga yang tidak melampirkan bukti fisik penggunaan dana dan pembayaran pajak dianggap belum menggunakan dana dan belum mempertanggungjawabkan keuangannya.
- c. **Perubahan Anggaran.** Pergeseran pembiayaan yang berbeda dengan yang dicantumkan dalam proposal harus memperoleh persetujuan tertulis dari Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- d. Lembaga yang karena sesuatu hal mendapatkan dana lebih dari satu jenis bantuan, wajib mengembalikan kembali kelebihan dana ke Negara

C. Pelaporan

1. Waktu

- a. Setiap Satuan PAUD yang telah menerima dana bantuan wajib menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- b. Paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening satuan PAUD dan wajib melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan PAUD baik secara tertulis maupun melalui media

elektronik (telepon, email, fax, dan lain-lain) dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota.

- c. Penggunaan/Pengeluaran dana harus sesuai dengan proposal yang diajukan.
- d. Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut:
 - 1) Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh satuan PAUD penyelenggara dan;
 - 2) Lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan PAUD.
- e. Laporan akhir disampaikan kepada Direktur Pembinaan PAUD selambatnya 3 (tiga) bulan setelah dana diterima, dan dipastikan keseluruhan kegiatan selesai dilaksanakan sesuai RAB yang diusulkan.

2. Sistematika Laporan

Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan, yang terdiri atas 4 bagian, yaitu:

- a. Halaman Sampul
Halaman sampul harus memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama lembaga pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap lembaga.
- b. Pengantar
Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.
- c. Isi Laporan
Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:
 - 1) **Bagian 1, Pendahuluan**, berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan;
 - 2) **Bagian 2, Pelaksanaan Program**, berisi uraian:
 - 3) Pelaksanaan program;
 - 4) faktor penghambat dan faktor pendukung

- 5) **Bagian 3**, menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan (sesuai dengan RAB).
- 6) **Bagian 4, Penutup** berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.
- 7) **Bagian 5, Lampiran Pendukung Laporan** berisi kuitansi, setoran pajak, dokumentasi, dll.

D. Monitoring dan Pengawasan

1. Monitoring

a. Tujuan

Melakukan pembinaan, dan evaluasi terhadap penggunaan dana untuk memastikan ketepatan penggunaan dana dan menghindarkan dari penyalahgunaan dana.

b. Waktu

Monitoring dilaksanakan setelah dana diterima oleh satuan PAUD untuk memastikan akuntabilitas ketepatan penggunaan dana.

c. Pelaksana

1) Monitoring oleh Tim Pusat

- a) Monitoring dilakukan untuk memastikan akuntabilitas ketepatan penggunaan dana oleh penerima dana.
- b) Responden terdiri unsur Dinas Pendidikan Provinsi, Kab/ Kota, dan Satuan PAUD penerima dana.
- c) Monitoring dilaksanakan di awal sebelum dana diluncurkan, selama proses, dan atau setelah dana diluncurkan.

2) Monitoring oleh Tim Provinsi, Kabupaten/Kota

- a) Monitoring dilakukan untuk memantau kelayakan Satuan PAUD calon penerima dan penggunaan dana.
- b) Responden terdiri dari Satuan PAUD penerima dana.
- c) Monitoring dilaksanakan di awal untuk penilaian Satuan, dan setelah dana diluncurkan untuk memantau penggunaan dana.

BAB V PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun semoga dapat menjadi panduan yang jelas bagi semua unsur yang berkepentingan dengan Bantuan Penyelenggaraan PAUD untuk Layanan Khusus (PAUD-LK).

Apabila ada hal-hal yang belum dipahami atau memerlukan penjelasan lebih lanjut, silakan menghubungi Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E, Lantai 7, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

Telp/Fax. 021-5725495 [Direktorat Pembinaan PAUD].

Silakan juga menghubungi laman: www.paud.kemdikbud.go.id

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pengajuan Dana

Kepada Yth. Direktur Pembinaan PAUD,
Direktorat Jenderal PAUD dan DIKMAS, Kemdikbud
Gedung E Lantai 7 – Senayan,
Jakarta

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Pengelola :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Status Lembaga :
Tahun Berdiri :
Alamat :

Mengajukan usulan Bantuan Penyelenggaraan PAUD untuk Layanan Khusus (PAUD-LK) untuk tahun anggaran 2016. Berkenaan dengan hal tersebut kami menyatakan bahwa::

1. Bersedia untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran PAUD sesuai dengan pengajuan yang disetujui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tahun 2016.
2. Semua dana yang diterima menjadi tanggung jawab mutlak Satuan/lembaga PAUD kami sesuai dengan Petunjuk Teknis dan peraturan yang berlaku;
3. Bersedia mengadministrasikan penggunaan dana sesuai dengan pengajuan yang disetujui yang dibuktikan dengan kuitansi sesuai aturan yang berlaku;
4. Bersedia memenuhi kewajiban membayar pajak sesuai aturan yang berlaku;
5. Bersedia menyampaikan laporan penggunaan dana keseluruhan paling lambat 3 bulan sejak uang diterima.

Demikian pengajuan sekaligus pernyataan ini dibuat dan ditandatangani diatas kertas bermaterai enam ribu rupiah, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 6.000,-
Stempel Satuan
.....

Lampiran 2. Identitas Satuan PAUD

IDENTITAS SATUAN PAUD

Nama Satuan PAUD :
NPSN :
Alamat Lengkap :
Tahun Berdiri :
Jenis Program : TK/TPA/KB/SPS* (coret yang tidak perlu)
Nama Pengelola :

A. Program Layanan:

1. Data Anak :
2. Jumlah : anak
3. Layanan Program : x dalam seminggu @ jam
4. Rencana Penggunaan dana :

No	PENGUNAAN	RP
1.	Bantuan biaya masuk dan biaya administrasi
2.	Bantuan biaya Penyelenggaraan Proses Pembelajaran
3.	Transport Pendidik dan Tenaga Pendidikan
	Jumlah

B. Data Administrasi

1. Rekening Satuan
 - a. Nama Satuan sesuai yang tercantum dalam rekening
 - b. Alamat Satuan sesuai rekening
 - c. Nomor Rekening Bank
 - d. Nama Bank
2. NPWP
 - a. Nama Wajib pajak
 - b. Nomor NPWP

C. Lampiran:

1. Foto copy Rekening Bank atas nama Satuan/lembaga PAUD
2. NPWP Satuan/lembaga PAUD

.....,.....2016
Pengelola PAUD,

(stempel Satuan)

.....

Lampiran 3. Surat Pernyataan Dinas Kab/Kota

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

bahwa dalam rangka penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini melalui dana bantuan PAUD-LK, dengan ini menyatakan:

3. Bertanggung jawab atas Data Satuan PAUD yang telah mengajukan dana bantuan PAUD-LK.
4. Bersedia untuk membina dan mengawasi penggunaan dana bantuan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
5. Bersedia untuk mengkoordinir penyampaian laporan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan..

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani di atas kertas bermaterai enam ribu rupiah dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

.....,.....2016

.....

Materai Rp. 6.000,-

.....

NIP:.....

Lampiran 4: Kuitansi

KUITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Uang Sebesar : Rp.....
Terbilang :
Untuk Pembayaran : Bantuan PAUD Layanan Khusus (PAUD-LK) Tahun Anggaran 2016
Jumlah anak :

....., 2016

Mengetahui

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,

materai 6000

materai 6000

Stempel Satuan

Sartana, S.Pd, M.M.

NIP.:197003132003121002

.....

(Catatan : dibuat rangkap 3, lembar lainnya tak bermaterai)

Lampiran 5: Akad Kerjasama

AKAD KERJASAMA NOMOR: .../.../AKAD/...../KU/2016

ANTARA:

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

DENGAN

**SATUAN PAUD.....
DALAM RANGKA
PENYALURAN DANA BANTUAN PAUD LAYANAN KHUSUS (PAUD-LK)**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu enam belas, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Sartana,S.Pd.,M.M.**
NIP : 197003132003121002
Jabatan : Kepala Seksi Penilaian sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, pada Subdit Kurikulum, Dit. Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan DIKMAS, Kemdikbud
Alamat : Komplek Perkantoran Kemdikbud, Jalan Jend. Sudirman, Senayan-Jakarta, Gedung E Lantai 7

Yang selanjutnya dalam akad kerjasama ini disebut **Pihak Pertama.**

Nama :
Jabatan : Pemimpin Lembaga/ Organisasi
Alamat :
No. Rekening : (nama Bank dan nomor rekening).....
NPWP :

Yang selanjutnya dalam akad kerjasama ini disebut **Pihak Kedua.**

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian dana Bantuan Pendidikan Anak Usia Dini Layanan Khusus (PAUD-LK), kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan akad kerjasama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1 Lingkup Kegiatan

Pihak Kedua telah menyatakan kesediaannya untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan Bantuan PAUD Layanan Khusus sesuai dengan proposal pengajuan.
2. Mengadministrasikan penggunaan dana Bantuan PAUD Layanan Khusus sesuai dengan jenis penggunaannya.
3. Pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program yang dikembangkan
4. Melaporkan hasil kegiatan terhitung sejak Akad Kerjasama ditandatangani.

Pasal 2 Besarnya Dana Bantuan

Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama menyediakan dana Bantuan PAUD Layanan Khusus sebesar Rp. 25.000.000,- [dua puluh lima juta rupiah] untuk diserahkan kepada Pihak Kedua.

Pasal 3 Sifat Dana Bantuan

Dana bantuan PAUD Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 2 bersifat dana stimulan untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan program PAUD.

Pasal 4 Penggunaan Dana Bantuan Khusus

Pihak Kedua akan menggunakan dana yang diterima dari Pihak Pertama tersebut untuk membiayai program sesuai dengan pengajuan yang telah disetujui.

Pasal 5 Fakta Integritas

Proses pemilihan dan penetapan pemberian Bantuan PAUD Layanan Khusus dilaksanakan secara transparan dan bebas dari unsur KKN.

Pasal 6 Tanggung Jawab Mutlak

Penyelenggaraan dan penggunaan anggaran yang telah diterima oleh Pihak kedua menjadi tanggung jawab mutlak Pihak kedua sebagai penerima Bantuan PAUD Layanan Khusus.

**Pasal 7
Sanksi**

Apabila Pihak Kedua ternyata tidak menggunakan dana sesuai dengan pengajuan yang telah disetujui, maka Pihak Pertama berhak menuntut Pihak Kedua untuk mempertanggungjawabkan dan membuat pernyataan menjamin keberlangsungan program.

**Pasal 8
Penyelesaian Perselisihan**

1. Apabila terjadi perselisihan kedua belah Pihak telah bersepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Apabila tidak terjadi kemufakatan kedua belah pihak telah bersepakat untuk menempuh jalur hukum melalui Kantor Panitera Pengadilan Negeri setempat.
3. Seluruh biaya untuk penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas, ditanggung oleh pihak yang ditunjuk berdasarkan hasil keputusan pengadilan.

**Pasal 9
Ketentuan Administrasi**

Untuk keperluan administrasi, surat perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) di atas kertas bermaterai enam ribu rupiah.

**Pasal 10
Aturan Tambahan**

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini, akan diatur kemudian atas kesepakatan kedua belah pihak, dan selanjutnya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian kerjasama ini.

Pihak Pertama
Pejabat Pembuat Komitmen

Materai 6000

Sartana, S.Pd., M.M.
NIP.:197003132003121002

Pihak Kedua
.....,

Materai 6000
Stempel Satuan

.....

Lampiran 6: Laporan Penggunaan Dana

KOP Satuan (Logo, Nama Satuan, Alamat Lengkap)

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN PAUD LAYANAN KHUSUS (PAUD-LK)
TAHUN 2016**

1. Halaman Sampul
Halaman sampul harus memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama lembaga pelapor (sesuai dengan Akad), dan alamat lengkap lembaga penerima dana.
2. Pengantar
Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.
3. Isi Laporan
Bagian 1, Pendahuluan, berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan; rencana kegiatan sesuai dengan yang diajukan di proposal; siapa saja yang terlibat atau dijadikan sasaran dalam setiap kegiatan; dan jadwal pelaksanaan kegiatan
Bagian 2, Pelaksanaan Program, berisi uraian realisasi dari rencana yang tercantum dalam proposal.
Bagian 3, Penggunaan Dana, menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan
Bagian 4, Penutup, berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan

.....,.....2016
Pengelola Program, Bendahara,

(Stempel Satuan)

.....

.....

Lampiran 7: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

1. Nama Lembaga Penerima:
2. Alamat Lembaga :
3. Nama Bantuan :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan/Ketua Lembaga penerima bantuan menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada pihak yang berhak menerima;
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,2016
Pimpinan/Ketua Lembaga PAUD.....

(materai dan stempel lembaga)

.....

Lampiran 8: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Mutlak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Pimpinan/Ketua Lembaga :
2. Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bantuan.....

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan.....tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuandisimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,2016
Pimpinan/Ketua Lembaga PAUD.....

(materai dan stempel lembaga)

.....

Lampiran 9: Berita Acara Serah Terima BMN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725061, Faksimile 5725484, Tromol Pos 1303
Laman : www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN

NOMOR :
TANGGAL :

Pada hari ini,tanggal bulantahun dua ribu enam belas,
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Margono, M.Si
NIP : 196201151983031003
Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha Direktorat Pembinaan PAUD
Alamat : Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai VII Jalan Jenderal Sudirman
Senayan Jakarta

yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** melaksanakan serah terima Bantuan kepada,

Nama :
Jabatan : Ketua/Kepala Lembaga PAUD TK/KOBER/SPS/TPA.....
Alamat :

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 aset **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 tanpa ada unsur tekanan dan
paksaan dari pihak lain manapun dan baik asli maupun salinan keduanya memiliki
kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....
NIP

Margono, M.Si.
NIP. 196201151983031003

MENGESAHKAN:
Pejabat Pembuat Komitmen

Sartana, S.Pd., M.M
NIP.197003132003121002

Lampiran: Berita Acara Serah Terima Barang (BAST-BMN)

Nomor :

Tanggal :

No	Kategori BMN	Nama Barang/Merk	Jumlah	Keterangan

* Lembaga mencatat kondisi barang saat terima dari ekspedisi (Sesuai Caca Beda Spek/Kurang Volume)

* Diisi sesuai dengan pengajuan RAB pada formulir

Pegawai di lingkungan Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tidak menerima segala bentuk pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya.