

SALINAN

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

NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG
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 Petunjuk Teknis Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2017.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung Pendidikan Anak Usia Dini 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
NIP196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 47
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN REHABILITASI/
RENOVASI GEDUNG 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 dipersiapkan 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 diamanatkan 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 terwujudnya pendidikan dasar 12 tahun yang berkualitas. Pelaksanaan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD dimaksudkan untuk membantu memperbaiki gedung PAUD yang rusak. 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.

Selanjutnya untuk mewujudkan pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, serta akuntabilitas pelaksanaan bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD, agar tepat sasaran dan tepat waktu serta sesuai ketentuan yang berlaku, maka diterbitkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2017;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2015 tentang Renstra Kemendikbud tahun 2015-2019;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian dan Lembaga sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian dan Lembaga;
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2017.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk memberikan acuan kepada semua pihak, baik di lingkungan Direktorat Pembinaan PAUD, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Pemerintah Desa, Yayasan, Lembaga serta Pemangku kepentingan dalam memahami proses pengajuan dan penilaian proposal, penetapan dan penyaluran **“Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017”**

BAB II
PROGRAM BANTUAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2017

A. Pengertian

Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD adalah bantuan untuk merehabilitasi/merenovasi gedung PAUD dalam bentuk uang yang dilaksanakan oleh lembaga 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017”, tepat waktu dan tepat sasaran sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan
2. Meningkatnya dukungan dan peranserta masyarakat dalam peningkatan akses dan mutu layanan PAUD
3. Meningkatnya jumlah lembaga PAUD
4. Terciptanya lingkungan PAUD yang aman dan nyaman bagi perkembangan anak.

D. Manfaat Bantuan

Manfaat bantuan pembangunan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD sebagai berikut:

1. Dapat meningkatkan akses dan mutu layanan PAUD diseluruh Indonesia

2. Meningkatnya dukungan dan peran serta masyarakat dalam peningkatan akses dan mutu layanan PAUD
3. Meningkatnya jumlah lembaga PAUD
4. Menciptakan lingkungan PAUD yang aman dan nyaman bagi perkembangan anak.

E. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengalokasikan dana bantuan sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2017.

F. Sasaran Bantuan

Sasaran Pemberian “Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017” adalah:

- Lembaga PAUD yang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang terdiri dari Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis, seperti: POS PAUD, PAUD-BIA, PAUD-PAK, PAUD-TPQ, TAAM, BAMBIM, TAPAS, dan sejenisnya
- Lembaga PAUD yang sudah berdiri.

Commented [K1]: APAKAH DIBEDAKAN DENGAN BINAAN KEMENAG????
APAKAH DIBEDAKAN LEMBAGA paud DENGAN SATUAN paud YANG SUDAH BERDIRI DAN BELUM BERDIRI?

G. Bentuk Bantuan

Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 yang diberikan kepada lembaga PAUD disalurkan dalam bentuk uang.

H. Besaran dan Penggunaan Bantuan

1. Besarnya Paket Bantuan

Besarnya “**Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017**” yang diberikan kepada lembaga PAUD adalah sebesar Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) yang disalurkan dalam bentuk uang.

2. Penggunaan Bantuan

Penggunaan "**Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017**" sebagai berikut:.

No	Penggunaan Dana Bantuan	Persentase
1.	Biaya Operasional	Maksimal 4 %
2.	Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD	Minimal 96%

I. Prinsip Penyediaan/Pelaksanaan Bantuan

1. Akuntabilitas dan Transparansi Pelaksanaan

Penerima Bantuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan, penggunaan dana, foto dokumentasi dan BAST BMN (Berita Acara Serah Terima barang Milik Negara). Apabila BAST BMN belum ditandatangani maka barang tersebut masih milik Negara.

2. Pengalihan Tanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan

Penerima bantuan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang mengikat 2 (dua) belah pihak.

J. Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan

Jangka waktu pelaksanaan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 adalah maksimal 45 (empat puluh lima) hari kalender, terhitung sejak satu minggu setelah dana masuk ke rekening Lembaga PAUD Penerima Bantuan

K. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan PAUD

- a. Direktorat Pembinaan PAUD menginformasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tentang rencana penyaluran Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 Proposal Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD
 - c. Melaksanakan seleksi Proposal Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017
 - d. Menerbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017
 - e. Melaksanakan proses pengadaan.
 - f. Menyampaikan copy SK Penetapan Penerima Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan lembaga penerima bantuan.
 - g. Mengarsipkan semua dokumen asli yang terkait penyaluran Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017
 - h. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam rangka melaksanakan pengawasan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 jika diperlukan.
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
- a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menginformasikan kepada Lembaga PAUD tentang rencana penyaluran Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017
 - b. Memberikan surat rekomendasi terhadap Proposal Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 yang memenuhi persyaratan.
 - c. Mengarsipkan copy proposal Rehabilitasi/Renovasi Bangunan PAUD tahun 2017 dan SK Penetapan Penerima Bantuan yang disampaikan oleh Direktorat Pembinaan PAUD.
 - d. Membantu Direktorat Pembinaan PAUD dalam melaksanakan pengawasan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017

BAB III

DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH SERTA PENGELOLAAN

**BANTUAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2017**

A. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan

Penerima Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017, harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sebagai berikut:

1. Luas lahan lembaga PAUD minimal 150 m²
2. Lahan milik pemerintah/ yayasan/ organisasi/ lembaga dibuktikan dengan surat kepemilikan lahan
3. Mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota
4. Memiliki izin Pendirian/Operasional dari Dinas Pendidikan Kab/Kota atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
5. Memiliki peserta didik minimal 20 anak
6. Sudah membuka layanan PAUD minimal 3 (tiga) tahun
7. Memiliki NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)
8. Bangunan yang akan di rehabilitasi/renovasi terletak di lokasi yang aman bagi anak
9. Menyertakan dokumentasi foto kerusakan bangunan pada lembaga PAUD
10. Memiliki struktur organisasi kepengurusan
11. Prioritas belum pernah menerima bantuan Rehabilitasi/Renovasi Bangunan PAUD dari Direktorat Pembinaan PAUD
12. Ada Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang berisi pernyataan: Sanggup melaksanakan bantuan sesuai yang diatur dalam juknis.
13. Ada Surat Pernyataan menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.
14. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
15. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.

B. Prosedur Pengajuan Bantuan

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

1. Lembaga PAUD yang ingin memperoleh bantuan harus membuat "Proposal Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017".
2. Proposal yang diajukan harus memenuhi persyaratan teknis dan administrasi yang tercantum dalam Petunjuk Teknis ini
3. 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.
4. 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

Proposal Disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan PAUD melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) di Unit Pelayanan Teknis (UPT) sebagai berikut:

1. Lembaga PAUD yang ingin memperoleh bantuan harus membuat Proposal "Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 Penerima Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017

Penilaian Proposal dilaksanakan melalui tahapan, yaitu:

1. **Penilaian Administrasi dan Teknis**

Penilaian administrasi meliputi antara lain:

- a. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/UPTD Kecamatan
- b. Jumlah peserta/calon peserta didik, dan dokumen/kelengkapan lain yang dipersyaratkan dalam petunjuk teknis.

Penilaian teknis meliputi antara lain: (a) Total luas lahan dan kesesuaian lahan dengan lokasi; (b) Dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan dalam petunjuk teknis

2. **Verifikasi**

Verifikasi dilaksanakan melalui visitasi lapangan terhadap proposal yang lulus seleksi administrasi dan teknis untuk memastikan kebenaran dokumen dan kelayakan lokasi yang akan direhabilitasi/direnovasi. Verifikasi juga dapat dilakukan melalui klarifikasi dan konfirmasi kepada Dinas Pendidikan setempat.

D. **Penetapan Penerima**

Lembaga PAUD yang proposalnya memenuhi persyaratan penilaian teknis

dan verifikasi lapangan selanjutnya diajukan kepada Direktorat Pembinaan PAUD untuk ditetapkan sebagai penerima Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017.

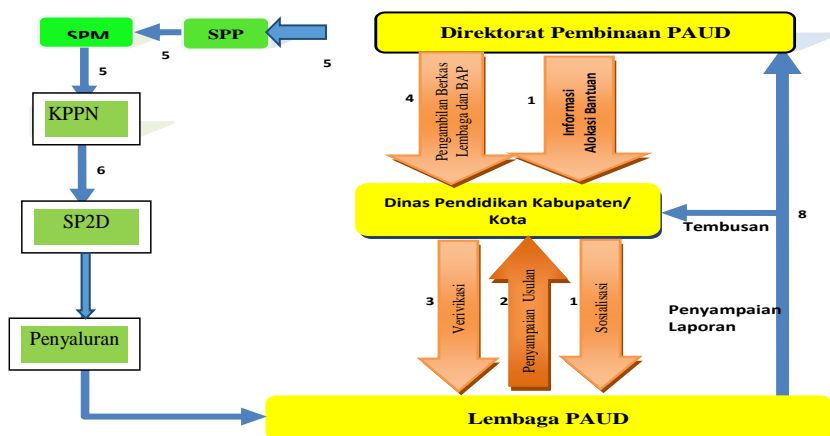
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Subdit Sarana dan Prasarana Direktorat pembinaan PAUD menetapkan Keputusan Lembaga PAUD Penerima Bantuan dan disahkan oleh Direktur Pembinaan PAUD selaku Kuasa pengguna Anggaran (KPA).

E. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

Pencairan dana Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 dalam bentuk uang dilakukan berdasarkan penandatanganan perjanjian kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Direktorat Sarana dan Prasarana dengan Pengelola/Kepala Sekolah lembaga penerima bantuan

F. Prosedur Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan

Bagan Mekanisme Penyaluran Bantuan



Mekanisme penyaluran bantuan melalui Direktorat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan PAUD menginformasikan alokasi bantuan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, untuk selanjutnya dilakukan sosialisasi kepada lembaga PAUD.
2. Masyarakat atau Pengelola/Penyelenggara Lembaga PAUD mengajukan proposal permohonan bantuan kepada Direktorat Pembinaan PAUD melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan

mengacu pada Juknis Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017

3. Tim verifikasi melakukan verifikasi sesuai dengan proposal yang diajukan yang dibuktikan dengan Berita Acara verifikasi.
4. Berdasarkan Berita Acara Verifikasi, Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan lembaga penerima bantuan Rehabilitasi/Renovasi Lembaga PAUD dalam bentuk surat keputusan yang disahkan oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).
5. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan PAUD membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP). Sesuai dengan SPP yang telah dibuat, diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh pejabat yang berwenang.
6. SPM selanjutnya diproses lebih lanjut oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) guna diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
7. Dari KPPN selanjutnya dana ditransfer melalui rekening Bank Penyalur ke rekening lembaga penerima untuk selanjutnya dipergunakan sesuai dengan proposal..

Penyaluran Bantuan

Penyaluran Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 dilakukan dalam 1 (satu) tahap pencairan.

1. Persyaratan pencairan/penyaluran dana sebesar 100% dari nilai Akad Kerjasama sebagai berikut:
 - a. Perjanjian Kerjasama
 - b. Kuitansi penerimaan dana
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
2. Proses penyaluran dana dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Lembaga PAUD Penerima Bantuan. 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. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Lembaga penerima dana Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 menyampaikan laporan sebagai berikut:

1. Laporan Awal
2. Laporan Kemajuan Pekerjaan
3. Laporan Akhir

B. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

1. Pengelolaan Keuangan

a. Pembelian Barang

Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

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

b. 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 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 di atas 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.

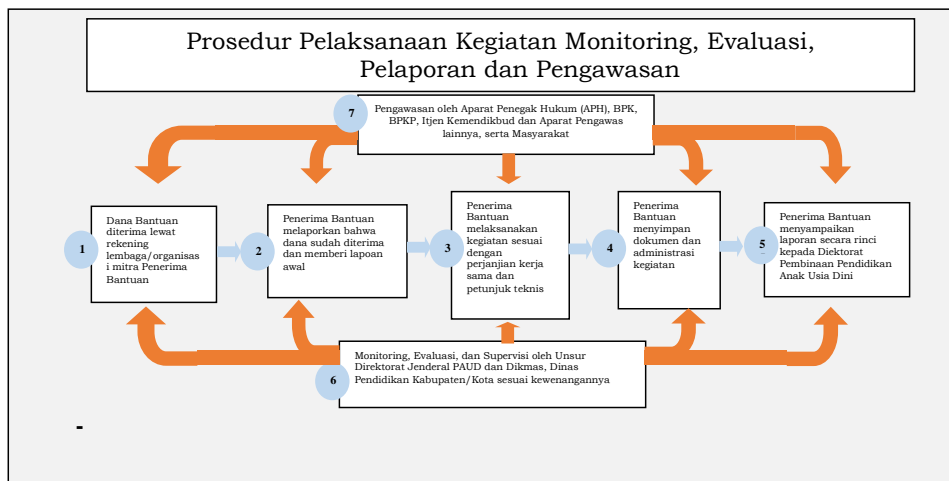
C. Pengaduan Masyarakat

Pelayanan pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas penggunaan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 sehingga pelaksanaan bantuan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Apabila masyarakat menemukan penyimpangan terhadap pelaksanaan Program Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017, maka dapat melaporkan kepada:

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

BAB IV SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Program Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung Pendidikan Anak Usia Dini 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 keuangan 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. Indikator Keberhasilan

1. Tersalurkannya dana bantuan dengan tepat guna, tepat waktu, dan tepat sasaran
2. Terlaksananya Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD.

E. Sanksi

Seluruh penyimpangan penggunaan dana bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pakta Integritas

1. Terkait dengan penyaluran bantuan tidak dipungut biaya apapun dan dalam bentuk apapun kepada Pemerintah Desa/Lembaga yang mengajukan proposal Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017.
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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017, 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 Proposal, dan penyaluran bantuan bebas dari unsur Korupsi, Kolusi dan 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 47
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN REHABILITASI/
RENOVASI GEDUNG PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI TAHUN 2017.

Formulir isian

Format 1

Contoh Daftar Isi Proposal

Judul Proposal

1. Daftar Isi
2. Surat Permohonan Bantuan (Lampiran 3)
3. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota (Lampiran 4)
4. Profil Lembaga PAUD (Lampiran 5)
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Lampiran 7)
6. Pakta Integritas (Lampiran 6)
7. SK Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (Lampiran 11)
8. Copy buku rekening lembaga/UPKK (Lampiran 8)
9. Copy NPWP lembaga (Lampiran 9)
10. Copy Surat Kepemilikan Lahan
11. Foto foto kerusakan bangunan gedung PAUD

Format 2
Contoh Sampul/Cover Proposal

PROPOSAL
PERMOHONAN BANTUAN REHABILITASI/RENOVASI
GEDUNG 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 :.....
Alamat :.....
Desa/Kel. :.....
Kecamatan :.....
Kabupaten :.....
Propinsi :.....
Telp./Hp :.....

*) Pilih salah satu

Format 3

Contoh Surat Permohonan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD

KOP LEMBAGA PAUD

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD 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 :

Alamat :

Dalam rangka mendukung peningkatan akses dan mutu layanan PAUD di daerah kami, bersama ini kami mengajukan proposal Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017, kepada Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sebagai bahan pertimbangan Ibu, kami lampirkan :

1. Proposal Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017
2. Surat Rekomendasi/Persetujuan dari Dinas Pendidikan Kab/Kota *

Atas perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

....., tgl-bln-thn
Kepala Sekolah/Pengelola
stempel & ttd
.....
Nama Terang

Format 4

Contoh Surat Rekomendasi

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA *

SURAT REKOMENDASI

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

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota *.....setelah dilakukan visitasi/verifikasi terhadap Lembaga PAUD yang mengusulkan permohonan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 Kepala Sekolah :.....

Alamat :.....

Untuk mengajukan Proposal Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017.

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2017

Kadisdik Prop/Kab/Kota

Ttd/cap

Nama terang

NIP.

*) *Pilih salah satu*

**PROFIL LEMBAGA PAUD
PENGUSUL REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG PAUD
TAHUN 2017**

A. IDENTITAS PENGUSUL

- 1. Nama Lembaga PAUD :
- 2. NPSN :
- 3. Tahun Berdiri Lembaga :
- 4. Terakreditasi : a. Sudah, Peringkat
b. Belum

- 5. Alamat
- a. Jalan :

- b. RT/RW/Dusun :
- c. Desa/Kelurahan*) :
- d. Kecamatan :
- e. Kabupaten/Kota*) :
- f. Propinsi :
- g. Kode Pos :
- h. No. Telp/HP :
- i. Email :

- 6. Kepala Sekolah
- a. Nama Lengkap :
- b. Jabatan :
- c. No. Telp/HP :
- d. Email :

B. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

- 1. Status Kepemilikan Lahan:
 - (.....) Milik Pemerintah Daerah
 - (.....) Milik Pemerintah Desa
 - (.....) Milik Yayasan
 - (.....) Lain-lain. (Sebutkan).....

- 2. Surat Kepemilikan Lahan:
 - (.....) Tidak Ada
 - (.....) Ada, copy surat kepemilikan lahan terlampir

- 3. Luas Lahan yang Diperuntukkan untuk Lokasi Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 sebesar m2

- 4. Data Peserta/Calon Peserta Didik

No	Nama Peserta/	Tanggal	Nama	Pekerjaan	Alamat
----	---------------	---------	------	-----------	--------

	Calon Peserta Didik	Lahir	Orang Tua	Orang Tua	
1					
2					
3					
DST					

5. Data Calon Pendidik/Tenaga Kependidikan

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Masa Kerja
1					
2					
3					
DST					

6. Program PAUD yang Dilaksanakan

No	Jenis Program (TK/KB/TPA/SPS)	Jumlah Peserta/Calon Peserta Didik	Tahun Berdiri (jika sudah ada)	Izin Pendirian/Operasional (jika sudah punya)		
				Dikeluarkan Oleh	Nomor	Tahun
1						
2						
3						
4						
	JUMLAH					

Catatan: jika program SPS, sebutkan jenisnya seperti Pos PAUD/TAAM/TAPAS atau lainnya

7. Bantuan PAUD Yang Pernah Diterima

Jenis Bantuan	Tahun	Sumber Bantuan *)

Keterangan : *) Direktorat Pembinaan PAUD *) Dinas Pendidikan Kabupaten *)

Lain lain misalnya NGO

KOP LEMBAGA PAUD
PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Pengelola/Kepala Lembaga.....

Alamat Lembaga :

Dalam rangka pekerjaan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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.

....., tgl-bln-thn
Kepala/Pengelola Lembaga.....
Materai 6000, stempel & ttd
(.....)

Format 7

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

KOP LEMBAGA PAUD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PENERIMA DANA PROGRAM BANTUAN REHABILITASI/RENOVASI TAHUN 2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana pada Program Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana dimaksud mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bukti-bukti pengeluaran terkait dana pada program Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 disimpan sesuai dengan ketentuan penerimaan bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar, tanpa paksaan, dan penuh rasa tanggung jawab.

....., tgl-bln-thn
Pengelola/Kepala Sekolah
stempel & ttd
..... nama
terang

CONTOH COPY BUKU REKENING BAGIAN DEPAN



CONTOH COPY BUKU REKENING BAGIAN SALDO
(saldo akhir minimal Rp 250.000,-)

Tanggal	Saldo	Debet	Kredit	Saldo Akhir	Saldo Awal
2007.10.01	200.000,00			200.000,00	200.000,00
2007.10.05	150.000,00	50.000,00		150.000,00	200.000,00
2007.10.10	100.000,00	50.000,00		100.000,00	150.000,00
2007.10.15	50.000,00	50.000,00		50.000,00	100.000,00
2007.10.20	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.10.25	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.10.30	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.11.05	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.11.10	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.11.15	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.11.20	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.11.25	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.11.30	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.12.05	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.12.10	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.12.15	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.12.20	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.12.25	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2007.12.30	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.01.05	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.01.10	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.01.15	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.01.20	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.01.25	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.01.30	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.02.05	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.02.10	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.02.15	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.02.20	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.02.25	50.000,00			50.000,00	50.000,00
2008.02.30	50.000,00			50.000,00	50.000,00

Format 9
Contoh Foto Copy NPWP Lembaga



Format 10
Perjanjian Kerjasama

**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.REHAB/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**

.....
PROPINSI

TENTANG

PEMBERIAN BANTUAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG PAUD TAHUN 2017

Pada hari ini..... tanggalbulantahun dua ribu tujuh belasyang
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, Kementrian 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/Kepala Sekolah 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
Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017, yang dibebankan pada DIPA
Direktorat Pembinaan PAUD;

2. Bahwa, perjanjian kerjasama ini bersifat mengikat yang melengkapi Petunjuk Teknis Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 adalah :

- (1) Petunjuk Teknis Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017
- (2) Proposal dan 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017
- (3) Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Lembaga Penerima Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 yang telah disahkan Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian

- (1) PIHAK PERTAMA berdasarkan pasal 1 ayat (1), (2) dan (3) dalam 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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:

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. 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah)** yang dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Nomor: SP DIPA-023.05.1.666845/2017 Tanggal 7 Desember 2016;
- (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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung PAUD Tahun 2017 sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 **45 (empat puluh lima)** hari kalender terhitung mulai tanggal Bantuan tersebut masuk ke rekening bank **PIHAK KEDUA**.
- (3) Jika terdapat sisa dana pada total bantuan yang diterima lembaga, maka sisa dana tersebut harus dikembalikan ke kas negara.

Pasal 6

Fakta Integritas

- (1) Proses pemilihan dan penetapan pemberian bantuan Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 45(empat puluh lima) 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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 Rehabilitasi/Renovasi Gedung 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. Epidemik; 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 mengikat bagi kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA .

Muh. Ngasmawi NIP.
196407171993031001

.....

(PMK No. 173/PMK.05/2016, hal 28)

<KOP SURAT>

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN
KEMITRAAN PENINGKATAN KAPASITAS PAUD BERKUALITAS
(KPKPB)
TAHUN 2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga/Organisasi : (1)
2. Nama Pimpinan Lbg./Org. : (2)
3. Alamat Lembaga/Organisasi : (3)
4. Nama Bantuan : (4)
- berdasarkan Surat Keputusan Nomor : (5)
- dan Perjanjian Kerja Sama Nomor : (6)
- telah menerima Bantuan : (7)
- dengan nilai nominal sebesar Rp (..) (8)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. (.....) (9)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp..... (.....) (10)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. (.....) (11)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan:..... (12)
berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan:.....(13)
sebesar Rp (.....) (14)
telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar:
Rp. (.....) (15)
sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan: (16) mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban bantuan ini kami buatdengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

..... , (17)

..... , (18)

Materai

Rp. 6.000,-

..... , (19)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima dana bantuan
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima danabantuan
(4)	Diisi dengan namadana bantuan
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Dana Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan namadana bantuan
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf danabantuan yang telahditerima
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuanyang telahditerima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telahdipergunakan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf danabantuan yang belumdi pergunakan
(12)	Diisi dengan namadana bantuan
(13)	Diisi dengan namadana bantuan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah dipergunakan
(15)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan operasional yangtelah disetor ke Kas Negara (jumlah sama seperti angka 11)
(16)	Diisi dengan namadana bantuan
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporanpertanggungjawaban dana bantuan
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima dana bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima dana bantuan

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga : (1)
2. Nama Pimpinan Lembaga : (2)
3. Alamat Lembaga : (3)
4. Nama Bantuan : (4)
- berdasarkan Surat Keputusan Nomor:..... (5)
- dan Perjanjian KerjaSama Nomor : (6)
- mendapatkan Bantuan : (7)
- sebesar : (8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan : (9)
telah menerima pencairan Tahap Ke-: (10)
dengan nilai nominal sebesar Rp : (.....) (11)
dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (12)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp(.....) (13)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (14)
2. Persentase jumlah dana bantuan : (15)
yang telahdigunakan adalah sebesar :..... (.....) (16)
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak Menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yangtelah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaranoleh aparat Pengawas fungsional Pemerintah.

6. Apabila dikemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... , (17)

..... , (18)

Materai
Rp. 6.000,-

..... , (19)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima dana bantuan
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima danabantuan
(4)	Diisi dengan namadana bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima danabantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan namadana bantuan
(8)	Diisi dengan nilai danabantuan berdasarkan Surat Keputusanatau Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan tahap I, II, III, atau tahap IV danabantuanyang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf danabantuan yang telahditerima
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf danabantuan yang telahditerima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf danabantuan yang telahdipergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf danabantuan yang belumdipergunakan
(15)	Diisi dengan namadana bantuan
(16)	Diisi dengan persentase danabantuan yang belumdipergunakan (jumlah pada angka 13 dibagi dengan jumlah padaangka 12 dikali 100%)
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima dana bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima dana bantuan

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5)
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (6)

Jabatan : Pimpinan/Ketua : (7)

Alamat (8)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (9)

NIP : (10)

Jabatan : PPK Satker. (11)

Alamat : (12)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan

berupa. (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor: ... (14)

dan Perjanjian Kerja Sama nomor:..... (15).

2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:

a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (16)

b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)

c. Jumlah total sisa dana : (.....) (18)

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan (19) sebesar (.....) (20)

telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa (21) dengan nilai Rp... (22).

5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN), terlampir. *)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya danditandatangani oleh

Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
..... (24)

..... (25)

PIHAK KEDUA
PPK Satker (26)

..... (27)

NIP (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

NO	URAIAN ISIAN
(01)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(02)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(03)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(04)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(05)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(06)	Diisi dengan nama pimpinan /ketua/kepala lembaga Penerima Bantuan
(07)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan
(08)	Diisi dengan alamat lembaga Penerima Bantuan
(09)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi dana bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi danabantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima dana bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian danabantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yangditerima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan Penerima Bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telahdipergunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan Penerima Bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telahdipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidakdipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan
(25)	Diisi dengan nama pimpinan / ketua/ kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan nama Satker pemberi dana bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi dana bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi dana bantuan

Contoh Perhitungan Pemungutan dan Pemotongan Pajak Atas Belanja Bantuan Pemerintah

A. Pajak Penghasilan Pasal 21.

1. Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh. Pasal 21) yang bersifat final adalah sebagai berikut:

No	Tarif PPh Ps. 21	Contoh Perhitungan
1	0% untuk Gol I dan II	Mr X menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp0,- yaitu 0% dari Rp1.000.000,-
2	5% untuk Gol III	Mr Y menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp50.000,- yaitu 5% dari Rp1.000.000,-
3	15% Unt Gol IV	Mr Z menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp150.000,- yaitu 15% dari Rp1.000.000,-

2. Apabila penerima penghasilan tersebut belum mempunyai Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP) maka dipotong Pajak 20% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 6% untuk Golongan III, dan 18% untuk Golongan IV.

B. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 22)

1. Tarif PPh. Pasal 22 sebesar 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan DPP dihitung dengan rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tercantum dalam kuitansi pembayaran. Apabila rekanan/penyedia barang tidak mempunyai NPWP maka PPh pasal 22 dipotong 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 3%.
2. PPh Pasal 22 dikenakan terhadap pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.2.000.000,- keatas. Pengadaan barang dengan nilai kurang dari Rp.2.000.000,- tidak dikenakan PPh.Ps. 22
3. Contoh: Lembaga A membeli ATK untuk pelaksanaan program pembelajaran dari dana bantuan dari Toko ABC sebesar Rp.2.200.000,- maka lembaga harus memotong pajak sebesar Rp.30.000,- Hal ini didapatkan dari perhitungan sebagai berikut:
DPP: $100/110 \times \text{Rp}.2.200.000,- = \text{Rp}.2.000.000,-$ dengan demikian PPh. Ps. 22 = 1,5% dari Rp.2.000.000,- = Rp.30.000,-
Apabila Toko ABC tidak mempunyai NPWP maka dipotong pajak 3% dari Rp.2.000.000,- = Rp.60.000,-

C. Pajak Pertambahan Nilai (PPn)

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan DPP dihitung dengan rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tercantum dalam kuitansi pembayaran.
2. PPn dikenakan terhadap pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.1.000.000,- keatas. Pengadaan barang dengan nilai kurang dari Rp.1.000.000,- tidak dikenakan PPh.Ps. 22
3. Contoh: Lembaga A membeli ATK untuk pelaksanaan program pembelajaran dari dana bantuan dari Toko ABC sebesar Rp.2.200.000,- maka lembaga harus memotong PPn sebesar Rp.200.000,-
Hal ini didapatkan dari perhitungan sebagai berikut: $DPP: 100/110 \times Rp.2.200.000,- = Rp.2.000.000,-$ dengan demikian $PPn = 10\% \text{ dari } Rp.2.000.000,- = Rp.200.000,-$

D. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 23)

1. Tarif pajak Pasal 23 atas pembayaran sewa sebesar 2% dari jumlah sewa yang dibayarkan apabila seseorang/lembaga penerima sewa mempunyai NPWP, apabila tidak mempunyai NPWP maka dikenakan tarif 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 4%;
2. PPh.Ps.23 dikenakan terhadap pembayaran sewa dengan nilai tidak terbatas.
3. Contoh: Lembaga A menyewa kendaraan untuk keperluan study banding kelembaga percontohan sebesar Rp. 600.000,- maka lembaga harus memotong PPh. Ps. 23 sebesar Rp. 12.000,- apabila pemilik mobil tidak mempunyai NPWP maka dipotong pajak sebesar 24.000,-

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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

Agus Salim
NIP 196308311988121001