

SALINAN

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

NOMOR ... TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PENYELENGGARAAN KOORDINASI PENUNTASAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
PRA SEKOLAH DASAR PADA TAHUN 2018

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 Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra Sekolah Dasar Tahun 2018;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) ;
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/Dinas (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/Dinas (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 PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN KOORDINASI PENUNTASAN PAUD PRA SEKOLAH DASAR TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra Sekolah Dasar Tahun 2018 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 2 Januari 2018

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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

Agus Salim
NIP 196308311988121001
SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 24
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PENYELENGGARAAN KOORDINASI
PENUNTASAN PAUD PRA SEKOLAH
DASAR TAHUN 2018.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Konsensus dunia yang tertuang dalam Sustainable Development Goal point 4.2 selanjutnya dituangkan ke dalam Rencana Pembangunan Berkelanjutan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2017 bahwa tahun 2030 seluruh anak laki-laki dan perempuan semua anak laki-laki dan perempuan berhak mendapatkan layanan pendidikan yang bermutu dan berkeadilan. Mengacu pada komitmen tersebut, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini – Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menetapkan kebijakan Gerakan PAUD Berkualitas dengan salah satu programnya adalah Penuntasan Ikut PAUD minimal 1 tahun Pra Sekolah Dasar.

Program Penuntasan Ikut PAUD minimal 1 tahun Pra SD untuk mendorong Kabupaten/Kota yang memiliki komitmen tinggi terhadap program PAUD melacak tuntas anak yang berusia 5-6 tahun dilayani di PAUD. Untuk mendukung pelaksanaan Penuntasan Ikut PAUD Pra SD berkualitas harus didukung oleh semua stake holder yang peduli dan patut mendukung penyiapan sumber daya manusia handal di masa depan. Untuk membangun komitmen tersebut Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini bekerjasama dengan Pemerintah Daerah membangun komitmen bersama menuntaskan layanan PAUD minimal 1 tahun pra SD. Untuk kebutuhan tersebut, Direktorat Pembinaan PAUD mengalokasikan bantuan pemerintah untuk menunjang penyelenggaraan koordinasi penuntasan PAUD Pra SD. Berdasarkan keperluan tersebut, maka disusunlah Petunjuk Teknis Penyaluran dan Penggunaan Dana Stimulan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan PAUD Minimal 1 Tahun Pra SD.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pemberian Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra Sekolah Dasar Tahun 2018 sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2004-2025;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga 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/Dinas;
9. 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 dan perubahannya;
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2018.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

1. Petunjuk teknis ini disusun sebagai acuan bagi semua pemangku kepentingan (pemerintah, masyarakat, penerima bantuan, dan berbagai pihak) guna mengetahui prosedur dalam pengajuan, penilaian, penetapan, penyaluran penggunaan, dan pertanggung jawaban Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra SD.
2. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program Penuntasan PAUD Pra SD tahun 2018.

BAB II
KEGIATAN PENYELENGGARAAN KOORDINASI PENUNTASAN PAUD PRA SD.
TAHUN 2018

A. Pengertian

Kegiatan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra SD adalah kegiatan koordinasi yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten untuk menyukseskan penyelenggaraan layanan PAUD untuk seluruh anak khususnya anak yang akan masuk Sekolah Dasar.

B. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatnya layanan PAUD bermutu untuk anak yang akan masuk SD.
2. Meningkatnya dukungan dari stakeholders terhadap penuntasan PAUD pra SD sebagai komitmen Daerah.
3. Mendukung Pemerintah Daerah dalam memperkuat komitmen penuntasan PAUD Pra SD.

C. Penyelenggara Kegiatan

Penyelenggara Kegiatan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra SD adalah Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang telah menandatangani komitmen penuntasan PAUD minimal 1 tahun pra SD.

D. Peserta Kegiatan

Peserta Kegiatan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra SD adalah para pemangku kepentingan, tokoh masyarakat, Bunda PAUD, Camat, Kepala Desa/Kelurahan, instansi terkait di wilayah kerja kabupaten/kotamadya.

E. Bentuk Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk rapat, koordinasi lapangan dan atau kunjungan kerja.

F. Indikator Keberhasilan

1. Terselenggaranya kegiatan sesuai dengan Petunjuk Teknis.
2. Adanya Rencana Tindak Lanjut dari Kegiatan.
3. Adanya laporan pertanggungjawaban mengenai penyelenggaraan kegiatan.

BAB III

DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH BANTUAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini – Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana bantuan pemerintah sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tahun 2018.

B. Persyaratan Penerima Bantuan:

1. Telah melaksanakan penandatanganan komitmen daerah (Bupati/Walikota dengan para Camat se Kabupaten/Kotamadya) tentang penuntasan PAUD minimal 1 tahun pra SD.
2. Memiliki rekening bank atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif.
3. Memiliki NPWP atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
4. Membuat Rencana Kegiatan beserta Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan;
5. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
6. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.
7. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan

C. Besaran dan Penggunaan Bantuan

Besarnya dana bantuan Kegiatan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra SD sebesar Rp. 25.000.000,- (*Dua puluh lima juta rupiah*).

Dana bantuan dicairkan dari Kantor Perbendaharaan Negara ke Rekening Dinas Pendidikan penerima bantuan dilakukan satu tahap. Waktu pencairan didasarkan atas ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan.

Dana Bantuan dipergunakan untuk:

No	Rincian Penggunaan	%
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi: a. Biaya konsumsi b. Biaya transport peserta dan penyelenggara c. Honorarium nara sumber.	40 %
2.	Koordinasi Lapangan: a. Uang Harian b. Transport daerah	50 %
5.	Biaya Administrasi, dokumentasi, pelaporan, surat-menyurat dst.	10 %
6.	Jumlah	100%

D. Tata Cara Memperoleh Bantuan

1. Pengajuan

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengusulkan proposal yang ditujukan kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD-Dikmas, Kemdikbud. Proposal dilengkapi dengan:

- a Rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya, serta potensi daerah yang mendukung terselenggaranya Penuntasan PAUD pra SD.
- b Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- c Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme.

2. Verifikasi

Proposal yang masuk diverifikasi oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Direktur Pembinaan PAUD untuk menelaah:

- a. Kelengkapan dokumen
- b. Kesesuaian RAB dan Rencana kegiatan.

3. Penetapan Penerima Bantuan

Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan calon penerima bantuan pemberian makanan sehat yang telah diverifikasi dan disetujui/diketahui oleh Direktur Pembinaan PAUD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

4. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

- a Penandatanganan Akad Kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penerima bantuan dalam hal ini Kepala Dinas Pendidikan cq Kepala Bidang yang bertanggungjawab di bidang PAUD.
- b Penerima Bantuan wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai sebesar Rp. 6.000,- dan distempel Dinas Pendidikan.

E. Pengelolaan Dana Bantuan

1. Pengadministrasian

Penerima bantuan wajib mengelola dana bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan semua ketentuan dalam Akad Kerjasama.
- b. Menggunakan 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.
- c. Mengadministrasikan semua pengeluaran/penggunaan dana bantuan disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam penggunaan uang negara). Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut. Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh Dinas penyelenggara dan lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- d. Mendokumentasikan 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.

2. Penggunaan

a. Pembelian Barang

1) Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

- a) Kwitansi dari toko, lengkap dengan tanda tangan penjual dengan dibubuhi stempel perusahaan/toko.
- b) Faktur/Nota Pembelian.

2) Materai dan kuitansi

- a) Materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk pembelian di atas Rp. 1.000.000,-
- b) Materai Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) untuk pembelian senilai Rp. 500.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,-
- c) Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.

b. Pembelian Konsumsi

Pembelian konsumsi dapat dilakukan melalui catering atau rumah makan. Kelengkapan bukti pembelian konsumsi sama dengan pembelian barang.

c. Pembayaran Honorarium

Setiap pembayaran honorarium harus ada bukti kuitansi penerimaan uang dari penerima honor (tidak boleh diwakilkan).

3. Pergeseran Penggunaan Dana

Pergeseran pengeluaran yang berbeda dengan yang dicantumkan dalam proposal harus memperoleh persetujuan tertulis dari Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

D. Indikator Keberhasilan Bantuan

Indikator keberhasilan Bantuan Kegiatan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra SD pada tahun 2018 adalah:

1. Tersalurnya dana bantuan tepat waktu dan tepat sasaran
2. Dana Bantuan dipergunakan sesuai proposal yang diajukan
3. Adanya laporan pertanggung jawaban dari penerima bantuan

BAB IV
PERPAJAKAN
DAN PENGEMBALIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Perpajakan

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Dinas wajib meminta bukti pembayaran pajak pembelian dari toko penjual.
3. Dinas memotong pajak honorarium PPh Ps. 21 dengan ketentuan:
 - a) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus PNS golongan II/d ke atas.
 - b) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus non PNS adalah untuk kelebihan uang honorarium dari batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang jumlahnya ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
 - c) Besar Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi adalah Rp. 15.840.000,- per tahun (Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008) atau Rp. 1.320.000,- per bulan.
4. Dinas selaku wajib pajak harus:
 - a. Menyetor pajak kepada Kas Negara sesuai ketentuan atau peraturan perpajakan;
 - b. Menyimpan semua bukti setor pajak.
 - c. Melampirkan copy semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.

B. Pengembalian Dana Bantuan kepada Kantor Kas Negara

Dinas penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan ke Kantor Kas Negara apabila:

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Anak Usia Dini karena Dinas telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak Dinas penerima bantuan pemerintah, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB.
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh Dinas penerima bantuan sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut diatas, dilaksanakan melalui konfirmasi dengan menghubungi:

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 7,

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telpn /fax. 021 57900244.

website: www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

BAB V

PELAPORAN, MONITORING, EVALUASI, PENGAWASAN, DAN SANKSI

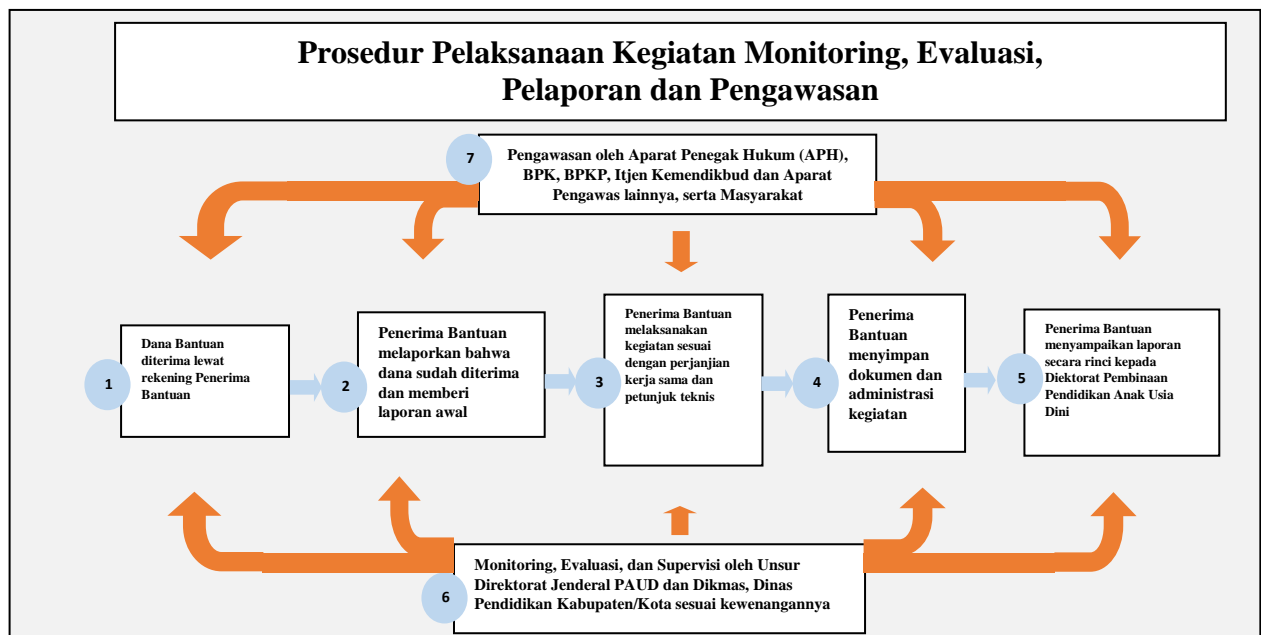
A. Pelaporan

1. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota selaku penerima dana bantuan diharuskan menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Dinas diharuskan melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini baik secara tertulis maupun melalui media elektronik (telepon, email, fax) paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening Dinas,
3. Laporan akhir disampaikan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, selambatnya 4 (empat) bulan setelah dana diterima dan dipastikan keseluruhan kegiatan yang diusulkan dalam proposal selesai dilaksanakan.
4. Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan, yang terdiri atas 4 bagian, yaitu:
 - 1) Halaman Sampul
Halaman sampul harus memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama Dinas pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap Dinas.
 - 2) Pengantar
Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.
 - 3) Isi Laporan
Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:
 - a) Bagian 1, Pendahuluan. Berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan;
 - b) Bagian 2, Pelaksanaan Program. Berisi uraian langkah-langkah yang ditempuh dalam merealisasikan kegiatan; kegiatan apa saja yang sudah terrealisasi
 - c) Bagian 3, Penggunaan Dana. Menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan
 - d) Bagian 4, Penutup. Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan. Pengeluaran harus sesuai dengan RAB yang tertuang dalam proposal yang diajukan.
 - e) Lampiran

Berisi dokumen-dokumen tertulis, foto-foto terkait, dan bukti penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan di atas, seperti copy semua bukti pembelian, copy semua kuitansi penerimaan honor, dan copy semua bukti setor pajak.

B. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan penyelenggaraan program bantuan Kegiatan Koordinasi PAUD Pra SD Tahun pada Tahun 2018 dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



C. 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.
4. Tujuan monitoring dan evaluasi adalah untuk memastikan ketepatan penggunaan dana, ketetapan sasaran penerima bantuan dan menghindarkan dari ketidaktepatan atau penyelewengan dana;

5. Monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan melalui visitasi lapangan dan/atau meminta laporan dari penerima bantuan.

D. Pengawasan

- a. 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.
- b. Dinas swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
- c. Pelaksanaan pengawasan tidak menggunakan dana bantuan.

E. Sanksi

Penerima bantuan dapat diberikan sanksi berupa teguran, kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sanksi dikenakan kepada penerima bantuan antara lain karena:

- 1 . Tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban,
- 2 . Penggunaan dana tidak sesuai dengan proposal dan peraturan yang berlaku
- 3 . Melakukan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dan Gratifikasi.

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 24
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN PENYELENGGARAAN
KOORDINASI PENUNTASAN PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI PRA SEKOLAH DASAR
PADA TAHUN 2018

FORMULIR ISIAN

Format I: Proposal Bantuan

PENGAJUAN PROPOSAL

BANTUAN INISIASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI 0-3
TAHUN PADA TAHUN 2018



Diajukan Oleh:

1	Nama Dinas	
2	Alamat Lengkap	
	Kab/Kota *)	
	Propinsi	
3	Tlp/HP/Email	

Disampaikan kepada

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kemendikbud
d/a Komplek Kemendikbud Gedung E lantai VII
Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, 10270

Kepada Yth.
Direktur Pembinaan PAUD
Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud
Ub. Pejabat Pembuat Komitmen Subdit
D/a Gedung E kemendikbud Lantai. VII
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama	
Jabatan	
Nama Dinas	
Alamat Dinas	
Tlp/HP/email	
Email	

mengajukan permohonan untuk memperoleh Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018.

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan :

1. Proposal Pengajuan Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018.
2. Copy Rekening Bank BRI a.n Dinas/Organisasi/Yayasan
3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) a.n Dinas Pendidikan

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota/UPTD
Pendidikan Kab.....

.....
NIP;

Catatan:

Surat permohonan wajib ditanda tangani dan cap stempel Dinas

A. RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN

Dana Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 sebesar Rp. 25.000.000,- akan digunakan sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
A	Rapat Koordinasi 1. 2. 3. ,.....			
B	Koordinasi Lapangan 1. 2. 3. ,.....			
C	dst			
D				
E				
	Jumlah Biaya			25.000.000,-

B. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	
Jabatan	
Instansi	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

dalam rangka pelaksanaan program Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 dengan ini menyatakan :

1. Tidak melakukan komunikasi yang mengarah kepada korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
2. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
3. Tidak akan memberikan sesuatu yang berkaitan dengan urusan penyaluran paket barang yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/ atau gratifikasi;
4. Akan mengikuti proses penyaluran bantuan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil yang terbaik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
5. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan usulan yang tercantum dalam proposal dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Mengadministrasikan semua bukti serah terima barang dan dokumentasi penggunaan barang;
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban;
8. Bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan dan keberlangsungan program.

Demikian pakta integritas ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten

Materai Rp. 6000,-
& stempel Dinas

NIP:

C. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	
Jabatan	
Instansi	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 dengan ini menyatakan :

Apabila dikemudian 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 bantuan tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,.....2018

Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten

Materai Rp. 6000,-
& stempel Dinas

D. COPY REKENING BANK

Catatan: Copy rekening Bank ditempel disini (identitas pemilik dan saldo akhir minimal Rp. 500.000,-)

E. COPY NPWP

Catatan: Copy NPWP ditempel disini

F. PENUTUP

Demikian permohonan ini Proposal Pengajuan Dana Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 diajukan dan semua data yang diisi adalah benar.

Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten

Materai Rp. 6000,-
& stempel Dinas

NIP:



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, Faximile 5725484, Tromol Pos : 1303
Laman : www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

AKAD KERJASAMA

NOMOR:

ANTARA:

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DENGAN

.....

DALAM RANGKA

PENGELOLAAN DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN KOORDINASI PENUNTASAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PRA SEKOLAH DASAR PADA TAHUN 2018

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Enah Suminah, M.Pd

Jabatan : Kasubdit Program dan Evaluasi dalam kedudukan sebagai Pejabat
Pembuat Komitmen

Alamat : Direktorat Pembinaan PAUD,
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kemdikbud, Jl. Jend. Sudirman, Senayan,
Jakarta.

Yang selanjutnya dalam akad kerjasama ini disebut Pihak Pertama.

Nama :

Jabatan : Pemimpin Dinas/ Organisasi

Alamat :

Nama Bank dan Nomor Rekening:

NPWP :

Yang selanjutnya dalam akad kerjasama ini disebut Pihak Kedua.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018, 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:

- a) Melaksanakan kegiatan Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 sesuai dengan proposal/jenis kegiatan yang disetujui Direktorat Pembinaan PAUD dan juknis serta ketentuan peraturan perundang-undangan
- b) Mengadministrasikan penggunaan dana Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 sesuai dengan jenis penggunaannya.
- c) Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program yang dikembangkan.
- d) Melaporkan hasil kegiatan terhitung sejak Akad Kerjasama ditandatangani sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Besarnya Dana Bantuan

Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama menyediakan dana Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 sebesar Rp. 25.000.000,- (*Dua Puluh Lima Juta Rupiah*) untuk diserahkan kepada Pihak Kedua.

Pasal 3

Sifat Dana Bantuan

Dana bantuan khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 2 bersifat dana bantuan stimulan untuk mendorong pengembangan pembelajaran dan peningkatan kualitas layanan program Penuntasan PAUD Pra SD.

Pasal 4

Penggunaan Dana Bantuan

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

Pasal 5

Pakta Integritas

Proses pemilihan dan penetapan pemberian Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 dilaksanakan secara transparan dan bebas dari unsur KKN.

Pasal 6

Tanggung Jawab Mutlak

Penyelenggaraan dan penggunaan anggaran yang telah diterimakan oleh Pihak kedua menjadi tanggung jawab mutlak Pihak kedua sebagai penerima Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018.

Pasal 7

Sanksi

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

Pasal 8

Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 9

Administrasi

Untuk keperluan administrasi, surat perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- [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 Kedua,

.....

Pihak Pertama,

Dra. Enah Suminah, M.Pd

NIP. 196401081991032002

Format IV: SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Dinas :..... (1)
2. Nama Ketua :..... (2)
3. Alamat Dinas :..... (3)
4. Nama Bantuan :Bantuan..... (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(6) mendapatkan Bantuan (7)

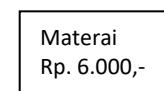
Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan (8) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp(.....) (9), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (10)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....) (11)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (12)
2. Persentase jumlah dana bantuan..... (13) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (14).
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
6. Apabila di kemudian 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.

.....(15)

Ketua(16)



.....(17)

NIP.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama Dinas penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama ketua penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat Dinas penerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan bulan dan tahun
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(13)	Diisi dengan nama bantuan
(14)	Diisi dengan persentase bantuan yang belum dipergunakan (jumlah pada angka 12 dibagi dengan jumlah pada angka 11 dikali 100%)
(15)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(16)	Diisi dengan nama Dinas penerima bantuan
(17)	Diisi dengan nama ketua penerima bantuan
(18)	Diisi dengan NIP ketua Dinas (<i>jika ada</i>)

KOP SURAT DINAS

Nomor :
Perihal : Laporan Penerimaan Dana Bantuan PAUD Inisiasi 0-3 Tahun
di Satuan PAUD

Yth. Direktur Pembinaan PAUD
Up. Kasubdit Program dan Evaluasi
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta
Gedung E Kemendikbud Lt. VII

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat:

Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal.....bulan.....Tahun 2018 telah menerima transfer sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua puluh lima juta rupiah) dari Direktur Pembinaan PAUD dalam rangka penyelenggaraan program Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 di Kabupaten.....
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami
....., 2018
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten

(.....)
NIP:

Catatan:

Laporan awal dalam bentuk foto dan dapat dikirimkan ke:

Faks : 021-5725712

Email : progevpaud@kemdikbud.go.id

2. <i>Contoh Format Laporan akhir</i>

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

Halaman Sampul

Halaman sampul harus memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama Dinas pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap Dinas.

Pengantar

Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.

Isi Laporan

Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:

- a) Bagian 1, Pendahuluan. Berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan;
- b) Bagian 2, Pelaksanaan Program. Berisi uraian langkah-langkah yang ditempuh dalam merealisasikan kegiatan; kegiatan apa saja yang sudah terrealisasi
- c) Bagian 3, Penggunaan Dana. Menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan
- d) Bagian 4, Penutup. Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

Lampiran

Berisi dokumen-dokumen tertulis, foto-foto terkait, dan bukti penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan di atas, seperti copy semua bukti pembelian, copy semua kuitansi penerimaan honor, dan copy semua bukti setor pajak.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH
PEMBERIAN BANTUAN PENYELENGGARAAN KOORDINASI PENUNTASAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PRA SEKOLAH DASAR PADA TAHUN 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Instansi :
4. Alamat Dinas :
5. Nama Bantuan : Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak
Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018

berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor
....., telah menerima Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan
Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 dengan nilai nominal sebesar Rp.25.000.000,-
(dua puluh lima juta rupiah).

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

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima:
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan:
 - c. Jumlah total sisa dana :
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Inisiasi Penyelenggaraan PAUD 0-3
Tahun pada tahun 2018 berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan
Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 sebesar Rp.25.000.000,- (dua
puluh lima juta rupiah) 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 (.....)
sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi
Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2018 mengakibatkan
kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai
dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggung jawaban bantuan ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh
tanggung jawab.

....., 2018
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten

.....
NIP:

Direktur Jenderal,

Ttd

Harris Iskandar

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

Agus Salim
NIP 196308311988121001