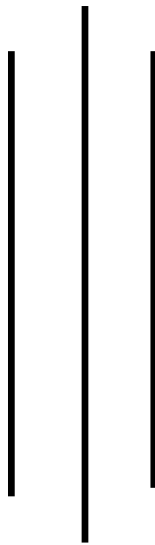


**Draft**

**PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN RUANG KELAS BARU PAUD  
TAHUN 2016**



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

## DAFTAR ISI

<b>SAMBUTAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. DASAR HUKUM.....	1
C. PENGERTIAN.....	2
D. TUJUAN.....	2
E. HASIL YANG DIHARAPKAN.....	3
<b>BAB II KETENTUAN PEMBERIAN BANTUAN RUUANG KELAS BARU TAHUNN 2016</b> .....	4
A. SASARAN BANTUAN .....	4
B. DANA BANTUAN .....	4
C. HAK DAN KEWAJIBAN LEMBAGA PENERIMA BANTUAN .....	4
D. PERSYARATAN PEMBERIAN BANTUAN.....	5
E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.....	6
<b>BAB III PENGAJUAN, PENILAIAN USULAN, DAN PENETAPAN SERTA</b>	
<b>PENYALURAN BANTUAN RUANG KELAS BARU</b> .....	8
A. PENGJUANN USULAN.....	8
B. PENILAIAN USULAN .....	8
C. PENETAPAN PENERIMA BANTUAN.....	9
D. PENYALURAN BANTUAN.....	9
E. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	9
<b>BAB IV MONITORING DAN EVALUASI, PAKTA INTEGRITAS</b>	
<b>DAN PENGADUAN MASYARAKAT</b> .....	10
A. MONITORING DAN EVALUASI.....	10
B. PAKTA INTEGRITAS .....	10
C. PENGADUAN MASYARAKAT .....	10
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	12
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>FORMAT PENGJUANN USULAN BANTUAN RUANG KELAS BARU PAUD TAHUN 2016</b> .....	13

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sejak tahun 2003 hingga saat ini berbagai upaya terus dilakukan Pemerintah melalui Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas Kemendikbud untuk meningkatkan akses dan mutu layanan PAUD di seluruh Indonesia termasuk di daerah-daerah terdepan, terluar dan terisolir serta daerah-daerah yang belum terlayani PAUD. Data tahun 2014/2015 menunjukkan, anak usia dini yang berumur 3-6 tahun berjumlah 19.113.800. Jumlah anak usia 3-6 tahun yang terlayani PAUD baru mencapai 13.391.682 anak (70,06%). Data lain menunjukkan bahwa hingga tahun 2014 dari 80.858 desa di Indonesia, baru sekitar 57.526 desa yang sudah ada layanan PAUD. Rendahnya jumlah anak yang terlayani di PAUD, antara lain disebabkan (1) belum semua orang tua dan masyarakat menyadari pentingnya PAUD, (2) masih terbatas jumlah lembaga PAUD, terutama di daerah pedesaan, terpencil, dan perbatasan, (3) tidak semua lembaga PAUD bisa memberikan layanan bagi anak-anak disekitarnya, dan (4) terbatasnya sarana, prasarana dan fasilitas yang dimiliki lembaga PAUD.

Berpijak dari kondisi tersebut di atas, pada tahun 2016 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, akan memberikan dukungan kepada masyarakat dalam bentuk **“Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016”**.

### **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tanggal 14 Oktober 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2016.

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan kebudayaan.
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2012 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan PAUD Tahun Anggaran 2016.

### **C. PENGERTIAN**

**Bantuan Ruang Kelas Baru** adalah bantuan untuk membangun ruang kelas baru dalam bentuk belanja barang yang dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **D. TUJUAN**

1. Tujuan penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk memberikan acuan kepada semua pihak, baik di lingkungan Direktorat Pembinaan PAUD, Dinas Pendidikan Propinsi, Kabupaten/Kota dan Lembaga PAUD/organisasi/yayasan serta pemangku kepentingan dalam memahami proses pengajuan dan penilaian

Usulan, penetapan dan penyaluran bantuan serta pertanggung jawaban pengelolaan **“Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016”**

2. Tujuan pemberian bantuan adalah untuk: (a) meningkatkan dukungan, partisipasi dan peranserta masyarakat dalam penyelenggaraan PAUD; (b) meningkatkan akses anak usia dini yang terlayani PAUD dilembaga PAUD Penerima Bantuan; dan (c) meningkatkan mutu layanan PAUD dilembaga penerima bantuan.

#### **E. HASIL YANG DIHARAPKAN**

1. Tersalurkannya **“Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016”**, tepat waktu dan tepat sasaran sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan
2. Meningkatnya dukungan, partisipasi dan peranserta masyarakat dalam peningkatan akses dan mutu layanan PAUD
3. Meningkatnya kapasitas dan kualitas ruangan lembaga dalam melayani anak usia dini;
4. Terciptanya lingkungan PAUD yang aman dan nyaman bagi perkembangan anak.

**BAB II**  
**KETENTUAN PEMBERIAN BANTUAN RUANG KELAS BARU**  
**TAHUN 2016**

**A. SASARAN BANTUAN**

Sasaran Pemberian “Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016” adalah Lembaga PAUD/organisasi/yayasan yang kekurangan ruang belajar PAUD.

**B. DANA BANTUAN**

**1. Sumber Dana Bantuan**

Dana bantuan bersumber dari Anggaran Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2016.

**2. Besarnya Paket Bantuan**

Besarnya “**Paket Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016**” yang diberikan kepada 100 **Lembaga PAUD/organisasi/yayasan** dengan nominal sebesar maksimal Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) per **Lembaga PAUD/organisasi/yayasan** dalam bentuk Ruang Kelas Baru.

**C. HAK DAN KEWAJIBAN LEMBAGA PENERIMA BANTUAN**

**1. Hak Penerima Bantuan:**

Mendapatkan bantuan Ruang Kelas Baru

**2. Kewajiban Penerima Bantuan:**

- Memanfaatkan dan merawat bangunan RKB
- Menerima dan memanfaatkan sebaik-baiknya bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016.
- Mencatat bantuan Ruang Kelas Baru PAUD dan furniture/meubelair tahun 2016 ke dalam buku inventaris barang Lembaga PAUD/Organisasi/Yayasan.
- Mengarsipkan copy SK Penetapan Penerima Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2016.

## **D. PERSYARATAN PEMBERIAN BANTUAN**

Penerima **bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016**, harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sebagai berikut:

### **1. Persyaratan Administrasi**

Mengajukan Usulan bantuan yang memuat informasi sebagai berikut:

- a. Memiliki Surat Kepemilikan Lahan,
- b. Memperoleh surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Setempat (Propinsi/Kab/Kota);
- c. Memiliki ijin Pendirian/Operasional dari Dinas Pendidikan Kab/Kota atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- d. Sudah membuka layanan PAUD minimal 3 (tiga) tahun
- e. Memiliki peserta didik aktif lebih dari 30 anak
- f. Memiliki struktur organisasi kepengurusan;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang berisi pernyataan: Tidak sedang menerima bantuan lain dari Dit. Pembinaan PAUD kecuali BOP dan belum pernah menerima bantuan RKB PAUD dari APBN.

### **2. Persyaratan teknis**

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

## **E. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Organisasi, tugas dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan “**Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016**” dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan PAUD
  - a. Direktorat Pembinaan PAUD menginformasikan kepada Dinas Pendidikan Propinsi/Kab/Kota tentang rencana penyaluran Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2016 melalui Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud Tahun 2016.
  - b. Menerbitkan SK Direktur Pembinaan PAUD tentang Pembentukan Tim Penilai Usulan Bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2016.
  - c. Melaksanakan seleksi Usulan Bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2016.
  - d. Menerbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2016.
  - e. Melaksanakan proses pengadaan.
  - f. Menyampaikan copy SK Penetapan Penerima Bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2016 kepada Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Lembaga Penerima bantuan.
  - g. Mengarsipkan semua dokumen asli yang terkait penyaluran bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2016.
  - h. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam rangka melaksanakan pengawasan bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2016 jika diperlukan.
2. Dinas Pendidikan Propinsi
  - a. Menginformasikan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota tentang rencana penyaluran Bantuan
  - b. Mengarsipkan dokumen copy SK Penetapan Penerima Bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2016 yang disampaikan Direktorat Pembinaan PAUD.
  - c. Memberikan surat rekomendasi terhadap Usulan bantuan yang memenuhi persyaratan kepada lembaga yang mengajukan permohonan
  - d. Membantu Direktorat Pembinaan PAUD dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2016.
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
  - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menginformasikan kepada Lembaga



PAUD/organisasi/yayasan tentang rencana penyaluran Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2016.

- b. Memberikan surat rekomendasi terhadap Usulan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2016 yang memenuhi persyaratan.
  - c. Mengarsipkan copy Usulan yang disampaikan oleh lembaga PAUD dan SK Penetapan Penerimaan Bantuan yang disampaikan oleh Direktorat Pembinaan PAUD.
  - d. Membantu Direktorat Pembinaan PAUD dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2016.
- 4. Lembaga PAUD/organisasi/yayasan**
- a. Membuat dan mengajukan Usulan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2016
  - b. Mengarsipkan copy Usulan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD tahun 2016
  - c. Melakukan serah terima Barang Milik Negara kepada Direktorat Pembinaan PAUD

**BAB III**  
**PENGAJUAN, PENILAIAN USULAN, DAN PENETAPAN SERTA PENYALURAN**  
**BANTUAN RUANG KELAS BARU**

**A. PENGAJUAN USULAN**

1. Lembaga/organisasi/yayasan yang ingin memperoleh bantuan harus membuat usulan “Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016”.
2. Usulan yang diajukan harus memenuhi persyaratan teknis dan administrasi yang tercantum dalam Petunjuk Teknis ini
3. Usulan dibuat rangkap 4(empat):
  - Usulan asli disampaikan kepada Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta.
  - Copy 1 (satu) Usulan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi
  - Copy 1 (satu) Usulan disampaikan Kabupaten/Kota setempat (up. Kepala Bidang PAUDNI/ PNFI/ PAUD/ yang membidangi PAUD)
  - Copy 1 (satu) Usulan untuk arsip di lembaga PAUD/organisasi/yayasan yang mengusulkan Usulan.
4. Pengiriman Usulan paling lambat akhir Juni 2016, ditujukan kepada:

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

**B. PENILAIAN USULAN**

Penilaian Usulan dilaksanakan melalui tahapan, yaitu:

**1. Penilaian Administrasi dan Teknis**

Penilaian administrasi meliputi (a) profil lembaga, (b) dokumen Usulan, seperti : surat rekomendasi, memiliki ijin pendirian/operasional, STPJM,

struktur organisasi dan dokumen/kelengkapan lain yang dipersyaratkan dalam petunjuk teknis.

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

## **2. Verifikasi Lapangan**

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

### **C. PENETAPAN PENERIMA BANTUAN**

Lembaga yang memenuhi persyaratan penilaian teknis dan verifikasi lapangan selanjutnya diajukan kepada Direktur Pembinaan PAUD untuk ditetapkan sebagai penerima bantuan Ruang Kelas Baru Tahun 2016.

### **D. PENYALURAN BANTUAN**

Penyaluran bantuan Ruang Kelas Baru dilakukan melalui Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan PAUD sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **E. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Jangka waktu pelaksanaan Bantuan Ruang Kelas Baru adalah **maksimal 60 hari (enam puluh) hari kalender**, terhitung sejak penandatanganan Kontrak Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa.

**BAB IV**  
**MONITORING DAN EVALUASI, PAKTA INTEGRITAS, DAN**  
**PENGADUAN MASYARAKAT**

**A. MONITORING DAN EVALUASI**

1. Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan untuk mengetahui keterlaksanaan program bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016.
2. Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh Tim dari Direktorat Pembinaan PAUD dibantu Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota setempat

**B. PAKTA INTEGRITAS**

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

**C. PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Pelayanan pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan ruang kelas baru PAUD Tahun 2016 sehingga pelaksanaan bantuan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
2. Apabila masyarakat menemukan penyimpangan terhadap pelaksanaan Program Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016, maka dapat melaporkan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia, Gedung E Lantai 7, Komplek

Kemendikbud, Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, Telp. 021-57900244/  
57900502.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Buku Petunjuk Teknis Penyaluran **Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016** disusun sebagai acuan bagi lembaga PAUD/organisasi/yayasan yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan **Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016** yang bersumber dari anggaran Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud.

Pemberian bantuan tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan akses dan mutu layanan PAUD di seluruh Indonesia. Semoga petunjuk teknis ini dapat menjadi acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan dan pembinaan bantuan Ruang Kelas Baru dalam melaksanakannya secara transparan, demokratis, profesional, dan akuntabel.

**FORMAT**

**PENGAJUAN USULAN BANTUAN  
RUANG KELAS BARU PAUD  
TAHUN 2016**

Contoh :Daftar Isi Usulan

DAFTAR ISI USULAN

	halaman
1. Daftar Isi Usulan (Lamp. 1).....	
2. Judul Usulan (Lamp. 2).....	
3. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota(Lamp. 3) .....	
4. Surat Permohonan Bantuan <b>Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016</b> (Lamp. 4) .....	
5. Profil Lembaga (Lamp. 5).....	
6. Alasan, Tujuan dan Hasil Yang Diharapkan (Lamp. 6) .....	
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Lembaga (Lamp. 7) .....	
8. Berita Acara Serah Terima – Barang Milik Negara bagi lembaga penerima bantuan RKB PAD 2016 (Lamp. 8) .....	
9. Foto bangunan yang sudah ada	
10. Copy Surat Kepemilikan Lahan	
11. Foto lahan dan denah batas-batas lokasi calon bangunan RKB	



**Contoh :Sampul/Cover Usulan**

**USULAN  
PERMOHONAN BANTUAN  
RUANG KELAS BARU PAUD  
TAHUN 2016**

**Ditujukan kepada :**

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

**Diajukan oleh:**

**Nama Lembaga PAUD/organisasi/yayasan \*)** :.....  
**Alamat** :.....  
**Desa/Kel.** :.....  
**Kecamatan** :.....  
**Kab/Kota \*)** :.....  
**Propinsi** :.....  
**Telp./Hp** :.....

*\*) Pilih salah satu*

Contoh : Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

---

---

SURAT REKOMENDASI

Nomor : ...../...../...../2016

Dinas Pendidikan Kab./Kota.....Propinsi.....setelah dilakukan visitasi/verifikasiterhadap lembaga PAUD/organisasi/yayasan yang mengusulkan permohonan bantuan **ruang kelas baru PAUD Tahun 2016**, yang ditujukankepada Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini kami memberikan rekomendasi kepada :

Nama Lembaga PAUD :

Nama Pengelola/kepala sekolah :

Alamat :

Untuk mengajukan Usulan bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Kadisdik Kab./Kota

Ttd/cap

Nama terang

NIP.

**Contoh : Surat Permohonan Bantuan Ruang Kelas Baru****KOP LEMBAGA PAUD/ORGANISASI/YAYASAN**


---

Nomor : ..... 2016  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Permohonan Bantuan **Ruang Kelas Baru**  
 Tahun 2016

Yang terhormat,  
**Direktur Pembinaan PAUD**  
**Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas**  
**Kemendikbud, Gedung E Lantai 7,**  
**Jl. Jenderal Sudirman Senayan,**  
**Jakarta 10270**

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lembaga PAUD/organisasi/yayasan \*) :.....  
 Alamat Lembaga \*) :Jalan.....  
 Rt/Rw.....Dusun.....Desa/Kel.....Kec.....Kab/Kota.....Prov.....

Dalam rangka mendukung peningkatan akses dan mutu layanan PAUD di lembaga kami, bersama ini kami mengajukan usulan Bantuan Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016, kepada Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kemendikbud.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami lampirkan :

1. Usulan Bantuan **Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016**
2. Surat Rekomendasi/Persetujuan dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.

Atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

....., tgl-bln-thn

Kepala UPT Pendidikan Kecamatan/Pengelola/Kepala Sekolah

stempel & ttd

stempel & ttd

.....

.....

nama terang

nama terang

Tembusan: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....

**Contoh : Profil Lembaga PAUD****PROFIL LEMBAGA PENGUSUL  
(KONDISI TAHUN 2015/2016)**

1. Nama Lembaga : .....

2. Alamat Lembaga

a. Jalan : .....

: .....

b. RT/RW/Dusun : .....

c. Desa/Kelurahan<sup>\*)</sup> : .....

d. Kecamatan : .....

e. Kabupaten/Kota<sup>\*)</sup> : .....

f. Propinsi : .....

g. Kode Pos : .....

h. No. Telp/HP : .....

3. Pengelola/Kepala Sekolah

a. Nama Lengkap : .....

b. Jabatan : .....

c. No. Telp/HP : .....

## Program/ Kegiatan PAUD Yang Dilaksanakan

No	Jenis Program	Jumlah Anak	Tahun Berdiri	Izin Pendirian/Operasional		
				Dikeluarkan Oleh	Nomor	Tahun
1	Taman Kanak-kanak (TK)					
2	Kelompok					

No	Jenis Program	Jumlah Anak	Tahun Berdiri	Izin Pendirian/Operasional		
	Bermain					
3	Taman Penitipan Anak (TPA)					
4	POS PAUD					
5	.....					
6	.....					
	<b>JUMLAH</b>					

**4. Data Pendidik (Guru) Dan Tenaga Kependidikan :**

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Masa Kerja

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

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

**Contoh : Alasan, Tujuan, dan Hasil Yang Diharapkan**

**ALASAN, TUJUAN DAN  
HASIL YANG DIHARAPKAN**

1. Latar Belakang

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

2. Alasan Pengajuan Usulan

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

3. Tujuan Pengajuan Usulan

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

4. Hasil yang Diharapkan, jika memperoleh Bantuan **Ruang Kelas Baru PAUD Tahun 2016**

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

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

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

**KOP LEMBAGA PAUD/ORGANISASI/YAYASAN**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) LEMBAGA  
PAUD/ORGANISASI/YAYASAN PENERIMA BANTUAN RKB PAUD TAHUN 2016**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. Belum pernah mendapat bantuan Ruang Kelas Baru yang berasal dari APBNDit. PPAUD.
2. Bersedia menerima, merawat, dan mengoperasikan bantuan Ruang Kelas Baru dari Dit. Pembinaan PAUD

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

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

....., tgl-bln-thn

Kepala UPT Pendidikan  
Kecamatan.....

Pengelola/Kepala Sekolah

Materai Rp 6.000,-
-----------------------

stempel & ttd stempel & ttd

.....

nama terang

Nip

.....

nama terang



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

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lt. III Senayan Jakarta 10270  
Telpon : 57900244, 57900502; Fax 5725484 Tromol Pos 1303 Kode Pos 10013

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

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

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

Nama :Margono, M.Si

NIP :196201151983031003

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

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

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

Nama :.....

Jabatan: Penanggungjawab/Pengelola Lembaga PAUD

TK/KOBER/SPS/TPA.....

Alamat: (Jl, No, Rt/Rw).....

(Dsn, Desa/Kel, Kec).....

(Kab/Kota,Prov.).....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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



## **Pasal 1**

### **Jenis Barang Milik Negara**

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

## **Pasal 2**

### **Hak Dan Kewajiban**

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

Margono, M.Si

NIP. 196201151983031003

### **MENGESAHKAN**

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

Muh Ngasmawi

NIP. 196407171993031001



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