



**PETUNJUK PELAKSANAAN
BANTUAN MANAJEMEN PELAKSANAAN BOP
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR/
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
TAHUN 2019**

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

BP PAUD DAN DIKMAS NTT

Jalan Perintis Kemerdekaan Kelurahan Kayu Putih Kupang – Nusa Tenggara Timur

Tlp/Fax : 0380 831833 e-mail : pauddikmasntt@kemdikbud.go.id

www.bppauddikmasntt.kemdikbud.go.id

PETUNJUK PELAKSANAAN
BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN
MASYARAKAT NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR 08.a/C23/BP/2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN MANAJEMEN PELAKSANAAN BOP
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
TAHUN 2019

BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN
MASYARAKAT
NUSA TENGGARA TIMUR

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 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Sanggar Kegiatan Belajar/Satuan Pendidikan Non Formal Tahun 2019.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 192);
 7. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Buta Aksara;
 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 923) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 576);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018

- tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
11. 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);
 12. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga 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 2018 Nomor 653);
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Sebagai Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);

14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);
16. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1453 Tahun 2016 tentang Pentunjuk Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Balai Pengembangan PAUD dan Dikmas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN MANAJEMEN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL TAHUN 2019.

Pasal 1

Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nusa Tenggara Timur (BP-PAUD dan Dikmas NTT) selaku Unit Pelaksana Teknis Ditjen PAUD dan Dikmas melaksanakan pemberian Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Sanggar Kegiatan Belajar/Satuan Pendidikan

JUKLAK BANTUAN MANAJEMEN PELAKSANAAN BOP SKB/SPNF TAHUN 2019 5
BP-PAUD DAN DIKMAS NTT

Non Formal (Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF). Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF dilakukan berdasarkan PETUNJUK PELAKSANAAN Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pengembangan PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Timur ini.

Pasal 2

Keputusan Kepala Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nusa Tenggara Timur (BP-PAUD dan Dikmas NTT) ini mulai berlaku pada Januari 2019.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 7 Januari 2019

Kepala

Maria B. Advansia, S.H., M.Hum
NIP 196712201999032006

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab 1 ayat 1 menyatakan bahwa satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan. Pada pasal 52 ayat (1) Pengelolaan satuan pendidikan nonformal dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat dan pada Bab XI pasal 41 ayat (3) Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memfasilitasi satuan pendidikan dengan pendidik dan tenaga kependidikan yang diperlukan untuk menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu.

Berdasarkan Akad kerja sama yang telah ditandatangani untuk Tahun 2019, terdapat 19 Sanggar Kegiatan belajar/Satuan Pendidikan Non Formal (SKB/SPNF) yang bermitra dengan Balai Pengembangan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nusa Tenggara Timur (BP-PAUD dan Dikmas NTT). Berbagai program telah diluncurkan untuk mendukung produktifitas penyelenggaraan program-program SKB/SPNF. Namun dalam pelaksanaan program-program tersebut tentu ada masalah yang dihadapi oleh SKB/SPNF, seperti kurangnya tenaga pendidik/tutor bantu yang kemudian didukung oleh BP-PAUD dan Dikmas NTT dengan pemberian bantuan honorarium untuk tenaga pendidik/tutor bantu. Dalam hal ini, setiap pengelola dan tenaga pendidik SKB/SPNF memiliki kewajiban untuk membuat laporan bulanan dan laporan akhir. Agar pelaksanaan pelaporan SKB/SPNF kepada BP-PAUD dan Dikmas NTT berjalan dengan baik maka perlu adanya Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF (Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF). Bantuan ini diharapkan dapat memicu pelaksanaan pelaporan yang berorientasi mutu, akuntabel dan dilaksanakan tepat waktu.

B. Tujuan Petunjuk Pelaksanaan

Tujuan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF adalah:

1. Memberikan acuan kepada BP-PAUD dan Dikmas NTT dalam menetapkan Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF;
2. Memberikan acuan kepada SKB dalam menggunakan Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF;
3. Sebagai acuan bagi pengawas internal dan eksternal dalam melakukan pengendalian dan pengawasan Program Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF tahun 2019.

BAB II

RUANG LINGKUP

A. Pengertian

1. Sanggar Kegiatan Belajar/Satuan Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disebut SKB/SPNF adalah unit pelaksana teknis dinas yang menangani urusan pendidikan pada kabupaten/kota yang berbentuk satuan pendidikan non formal sejenis;
2. Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF adalah bantuan yang meliputi ATK, biaya penyusunan laporan, penggandaan laporan dan pengiriman laporan;
3. Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas (UPT Ditjen PAUD dan Dikmas) adalah (a) Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan (b) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

B. Tujuan

Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF bertujuan untuk membantu pelaksanaan pelaporan SKB/SPNF kepada BP-PAUD dan Dikmas NTT agar berjalan dengan baik sehingga pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Tutor Bantu pada SKB/SPNF dapat berorientasi mutu, akuntabel dan dilaksanakan tepat waktu.

C. Tugas dan Tanggung Jawab SKB/SPNF

1. Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik/tutor bantu agar dapat melaksanakan tugas dengan baik sesuai program-program yang ada pada SKB/SPNF dan program yang diemban oleh tenaga pendidik/tutor bantu masing-masing;

2. SKB/SPNF bertanggung jawab untuk membuat/memantau laporan bulanan dari tenaga pendidik/tutor atas kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan di SKB/SPNF;
3. Setiap SKB/SPNF bertanggung jawab untuk membuat Laporan Akhir atas kegiatan/program yang telah dilaksanakan, terkait dengan kerja sama pemberian bantuan untuk tenaga pendidik/tutor bantu yang diberikan oleh BP-PAUD dan Dikmas NTT;
4. Setiap SKB/SPNF bertanggung jawab untuk Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP yang telah diberikan oleh BP-PAUD dan Dikmas NTT kepada setiap tenaga pendidik/tutor bantu dan pengelola untuk penyelesaian laporan bulanan dan laporan akhir.

D. Manfaat Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan pada SKB/SPNF

1. Membantu tenaga pendidik/tutor bantu di setiap SKB/SPNF untuk penyusunan laporan bulanan kepada BP-PAUD dan Dikmas NTT;
2. Membantu tenaga pendidik/tutor bantu di setiap SKB/SPNF untuk pengiriman laporan bulanan kepada BP-PAUD dan Dikmas NTT;
3. Membantu pengelola di setiap SKB/SPNF untuk penyusunan laporan akhir kepada BP-PAUD dan Dikmas NTT;
4. Membantu pengelola di setiap SKB/SPNF untuk pengiriman laporan akhir kepada BP-PAUD dan Dikmas NTT;

E. Pengorganisasian

1. BP-PAUD dan Dikmas NTT bertugas:
 - a) Mengkoordinasikan pemberian Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF di Kabupaten/Kota;
 - b) Menyalurkan dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF kepada pengelola SKB/SPNF di Kabupaten/Kota;

- c) Menerima laporan pelaksanaan Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF dari kepala SKB/SPNF di Kabupaten/ Kota
 - d) Melaporkan hasil pelaksanaan Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF kepada Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
2. Sanggar Kegiatan Belajar/Satuan Pendidikan Non Formal Kabupaten/Kota bertugas :
- a) Mengoordinasikan pelaksanaan Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP dengan BP-PAUD dan Dikmas NTT;
 - b) Menyalurkan Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP kepada pengelola dan tenaga pendidik/tutor bantu;
 - c) Melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP kepada BP-PAUD dan Dikmas NTT.

BAB III

ANGGARAN DAN ALOKASI DANA BANTUAN

MANAJEMEN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL

PENYELENGGARAAN SKB/SPNF

A. Anggaran

Anggaran Dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF (Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF) Tahun 2019 sebesar Rp159.131.650 (Seratus Lima Puluh Sembilan Juta Seratus Tiga Puluh Satu Ribu Enam Ratus Lima Puluh Rupiah) dengan sasaran sebanyak : 19 lembaga dengan 90 tenaga pendidik/tutor bantu. Dana bantuan ini bersumber dari DIPA RKA-KL BP-PAUD dan Dikmas NTT dengan rincian alokasi per kabupaten/kota sebagaimana terlampir.

B. Alokasi Dana Bantuan

Alokasi Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF Tahun 2019 yang disediakan sebagai berikut:

NO	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH PENDIDIK/ TUTOR BANTU	PENGELOLA SKB/SPNF	ALOKASI BANTUAN (RP)
1.	SKB Kabupaten Alor	2	1	4.822.150
2.	SKB Kabupaten Belu	5	1	9.644.350
3.	SKB Kabupaten Ende	3	1	6.429.550
4.	SKB Kabupaten Flores Timur	2	1	4.822.150
5.	SKB Kabupaten Kupang	5	1	9.644.350
6.	SKB Kabupaten Lembata	7	1	12.859.150
7.	SKB Kabupaten Manggarai	5	1	9.644.350
8.	SKB Kabupaten Manggarai Barat	5	1	9.644.350
9.	SKB Kabupaten Manggarai Timur	6	1	11.251.750
10.	SKB Kabupaten Ngada	5	1	9.644.350
11.	SKB Kabupaten Rote-Ndao	4	1	8.036.950
12.	SKB Kabupaten Sabu Raijua	3	1	6.429.550
13.	SKB Kabupaten Sikka	7	1	12.859.150
14.	SKB Kabupaten Sumba Tengah	3	1	6.429.550
15.	SKB Kabupaten Sumba Timur	5	1	9.644.350

NO	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH PENDIDIK/ TUTOR BANTU	PENGELOLA SKB/SPNF	ALOKASI BANTUAN (RP)
16.	SKB Kabupaten TTS I	3	1	6.429.550
17.	SKB Kabupaten TTS II	2	1	4.822.150
18.	SKB Kabupaten TTU	3	1	6.429.550
19	SKB Kota Kupang	5	1	9.644.350
JUMLAH		80	19	159.131.650

Pemanfaatan Dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF digunakan untuk : ATK, penyusunan laporan, penggandaan dokumen laporan, pengiriman laporan oleh tenaga pendidik/tutor bantu dan pengelola SKB/SPNF.

C. Pencairan Dana

- a. Setiap SKB/SPNF di Kabupaten/Kota menyerahkan Nomor Rekening dan NPWP SKB/SPNF kepada Tim/Panitia Kemitraan Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP BP-PAUD dan Dikmas NTT;
- b. Pencairan dana ke KPPN dilakukan berdasarkan Surat Keputusan PPK yang sudah diketahui oleh Kepala BP-PAUD dan Dikmas NTT dengan dilengkapi:
 - 🔥 Perjanjian Kerjasama;
 - 🔥 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - 🔥 Pakta Integritas;
 - 🔥 Berita Acara Pembayaran (BAP);
 - 🔥 Kwitansi.
- c. KPPN mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dana bantuan langsung ditransfer ke rekening SKB/SPNF Kab/Kota sejumlah yang dinyatakan dalam perjanjian kerjasama.

D. Pelaporan

Pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF dilakukan dengan sistematika sebagai berikut:

- ✓ Cover
- ✓ Kata Pengantar

✓ Daftar Isi

I. Laporan Kegiatan

- i. Latar Belakang
- ii. Maksud dan Tujuan
- iii. Ruang Lingkup Penggunaan Dana
- iv. Realisasi Penggunaan Dana
- v. Penutup (TTD Kepala SKB/SPNF)

II. Laporan Keuangan

III. Lampiran-Lampiran

IV. Laporan ditandatangani Kepala SKB/SPNF.

SKB/SPNF di Kabupaten/Kota penerima dana bantuan setelah menggunakan dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana. Laporan dilampiri dengan:

- a. daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
- b. surat pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
- c. bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;
- d. laporan awal disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana masuk rekening dengan melampirkan bukti cetak atau print;
- e. laporan akhir disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan sejak penerimaan dana.

E. Sanksi

SKB/SPNF di Kabupaten/Kota penerima bantuan yang menggunakan dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF tidak sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan dan Perjanjian Kerjasama serta tidak menyampaikan laporan akhir sesuai batas waktu yang ditentukan dapat dikenai sanksi berupa:

- a. mengembalikan bantuan yang telah diterima ke kas negara;
- b. dapat diteruskan ke jalur hukum karena disinyalir melakukan penyelewengan.

BAB IV
HASIL BANTUAN MANAJEMEN PELAKSANAAN BANTUAN
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SKB/SPNF

A. Hasil Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF

Dengan telah diterbitkannya Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF (Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF) diharapkan pelaksanaan Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF Kabupaten/Kota menjadi lebih akuntabel dan mampu mendukung penyelenggaraan pelaporan di lingkungan SKB/SPNF Kabupaten Kota, yaitu:

1. Laporan bulanan tenaga pendidik/tutor bantu dapat diselesaikan dan dikirim tepat waktu ke BP-PAUD dan Dikmas NTT;
2. Laporan akhir SKB/SPNF dapat diselesaikan dan dikirim tepat waktu ke BP-PAUD dan Dikmas NTT;
3. Pengelola maupun tenaga pendidik/tutor bantu mampu melaksanakan pelaporan kegiatan yang berorientasi mutu, akuntabel dan tepat waktu.

BAB V

PENUTUP

A. Indikator Keberhasilan

Keberhasilan Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF (Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF) dapat diukur antara lain sebagai berikut:

1. Penyaluran dana yang akuntabel;
2. Penggunaan dana yang akuntabel;
3. Proses pelaporan yang berorientasi mutu, akuntabel dan tepat waktu.

B. Penutup

Petunjuk pelaksanaan ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF tahun 2019.

Kami memberitahukan kepada semua SKB/SPNF Kabupaten/Kota agar tidak tegur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF tahun 2019 oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. BP-PAUD dan Dikmas NTT menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, professional dan transparan.

Apabila ada hal lain yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke BP-PAUD dan Dikmas NTT melalui email pauddikmasntt@gmail.com , tlp 0380 831833.

Semoga Petunjuk Pelaksanaan ini dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Kepada

Murni B. Advenyus, S.H., M.Hum.
NIP. 1967122019032006

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	
Jabatan	Kepala Sanggar Kegiatan Belajar/Satuan Pendidikan Non Formal Kab/Kota
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

Dengan menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF (Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF).

Apabila dikemudian hari, penggunaan dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF 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 Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....2019

Kepala SKB/SPNF Kab/Kota

Meterai Rp6000
dan stempel lembaga

.....

Catatan:

Ditulis nama jelas, ditandatangani dengan meterai Rp6000 dan stempel lembaga.

**PAKTA INTEGRITAS
BANTUAN MANAJEMEN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN SKB/SPNF
TAHUN 2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	
Jabatan	Kepala Sanggar Kegiatan Belajar/Satuan Pendidikan Non Formal Kab/Kota
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

Dalam rangka penyelenggaraan BANTUAN MANAJEMEN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SKB/SPNF TAHUN 2019 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 bantuan 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 PETUNJUK PELAKSANAAN dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. mengadministrasikan semua bukti serah terima dana dan dokumentasi penggunaan dana;
7. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggung jawaban;
8. bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana dan keberlangsungan kegiatan.

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

Kepala SKB/SPNF
Kab/Kota

Meterai Rp6000
dan stempel lembaga

.....

Catatan:

Ditulis nama jelas, ditandatangani dengan meterai Rp6000 dan stempel lembaga.

AKAD KERJASAMA
PEMBERIAN DANA BANTUAN MANAJEMEN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN SKB/SPNF KABUPATEN/KOTA
NOMOR :

ANTARA:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pusat/Balai Pengembangan
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nusa Tenggara Timur

DENGAN KEPALA SANGGAR KEGIATAN BELAJAR/SATUAN PENDIDIKAN NON
FORMAL
KABUPATEN

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun 2019, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nusa Tenggara Timur selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**

Nama :
Jabatan : **Kepala Sanggar Kegiatan Belajar**
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sanggar Kegiatan Belajar Kab/Kota, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Dalam rangka Dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF Kabupaten/Kota, kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan akad kerjasama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1

Lingkup Kegiatan

Pihak Kedua bersedia untuk menggunakan Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF di Kabupaten/Kota sesuai Petunjuk Pelaksanaan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Dana Bantuan Kemitraan

- (1) Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama bersedia menyediakan Dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF sebesar Rp.,- (..... Juta rupiah) yang akan dibayarkan kepada Pihak Kedua.

- (2) Biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan kode MAK

Pasal 3

Sifat Dana Bantuan

Dana bantuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bersifat dana bantuan pemerintah berfungsi sebagai stimulan dalam kegiatan Manajemen Pelaksanaan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF yang diberikan oleh Pihak Pertama untuk dikelola oleh Pihak Kedua guna keperluan pelaksanaan kegiatan Supervisi.

Pasal 4

Penggunaan Dana Bantuan

- (1) Pihak Kedua akan menggunakan dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan.
- (2) Penggunaan/pembelanjaan Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF dapat digunakan untuk ATK, penyusunan laporan, penggandaan dokumen laporan, pengiriman laporan.

Pasal 5

Pembayaran/penyerahan Dana Bantuan

- (1) Dana bantuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), akan dibayarkan sekaligus (100%) kepada Pihak Kedua melalui Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN), setelah kedua belah pihak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menyerahkan semua persyaratan oleh pihak kedua kepada pihak pertama secara lengkap.
- (2) Pembayaran/penyerahan dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan melalui rekening atas nama Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten/Kota Pada Bank dengan **Nomor Rekening**

Pasal 6

Hak dan Kewajiban

- (1) Pihak Pertama berkewajiban memberikan dana Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 sebagai dana stimulan;
- (2) Pihak kedua berkewajiban untuk menggunakan dana tersebut dan melaksanakan kegiatan Manajemen Pelaksanaan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF;
- (3) Pihak Pertama berhak mengawasi pelaksanaan akad kerjasama ini serta meminta pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan, baik yang diatur dalam akad kerjasama ini maupun sewaktu waktu diperlukan;
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meliputi pengawasan terhadap penyelenggaraan Manajemen Pelaksanaan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF, audit catatan dan bukti – bukti pengeluaran, dan/atau memeriksa pembukuan;

Pasal 7

Pelaporan

- (1) Pihak Kedua berkewajiban menyampaikan laporan awal dan akhir secara tertulis kepada Pihak Pertama;
- (2) Laporan awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan penerimaan dana yang harus disampaikan kepada pihak pertama paling lambat 1(satu) minggu setelah penerimaan dana tercatat di Rekening SKB/SPNF Kab/Kota;
- (3) Laporan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan penggunaan dana dilampiri dokumen dan foto – foto kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana yang melampirkan *fotocopy* semua bukti pengeluaran yang harus disampaikan kepada pihak pertama dalam bentuk buku laporan yang dijilid rapi paling lambat 2 (dua) bulan sejak penerimaan dana.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota setempat.
- (5) Jika Pihak Kedua belum menyampaikan laporan akhir sesuai dengan tenggang waktu yang sudah ditentukan pada ayat (3) dan/atau laporan dari Pihak Kedua tidak sesuai dengan akad kerjasama ini, maka Pihak Pertama akan mengingatkan dan/atau mengirimkan surat teguran kepada Pihak Kedua.
- (6) Kepala SKB/SPNF pada Kabupaten/Kota berkewajiban memastikan agar pelaporan Bantuan Manajemen Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF disampaikan tepat waktu serta berhak menegur dan memberi sanksi kepada tenaga pendidik/tutor bantu apabila belum/tidak menyampaikan laporan, sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Sanksi

- (1) Jika terbukti Pihak kedua tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, maka pihak kedua wajib mengembalikan seluruh dana bantuan yang diterima;
- (2) Jika terbukti bahwa pihak kedua melakukan penyimpangan penggunaan dana, maka pihak kedua wajib mengembalikan sejumlah dana yang tidak sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan maupun akad kerjasama ini;
- (3) Jika pihak kedua tidak melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka pihak kedua wajib mengembalikan seluruh dan/atau sebagian dana yang diterimanya berdasarkan hasil verifikasi kerugian Negara yang dilakukan pihak pertama;
- (4) Pengembalian dana pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan dengan cara menyetor ke Kas Negara melalui Bank persepsi yang ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (5) Bukti setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Pihak Pertama.

Pasal 9

Anti Korupsi

Terkait dengan pemberian dana ini, Pihak Pertama dan Pihak Kedua akan menghindari, menjaga, dan menolak dengan tegas atas adanya gejala dan/atau tindakan yang mengarah dan/atau dapat dikategorikan sebagai korupsi, baik dalam bentuk janji untuk menerima atau memberi hadiah, penyuapan, pemerasan, dan/atau gratifikasi dengan dalih apapun.

Pasal 10
Kepemilikan Pekerjaan

- (1) Semua dokumentasi, dan hasil karya yang dikembangkan Pihak Kedua dalam pelaksanaan akad kerjasama ini, termasuk foto, laporan serta dokumen- dokumen lainnya menjadi hak milik kedua belah pihak;
- (2) Kedua belah pihak berhak menggunakan, menyiarkan, dan/atau mempublikasikan dokumentasi dan hasil karya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk kepentingan Manajemen Pelaksanaan BOP SKB/SPNF.

Pasal 11
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam akad kerjasama ini, akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan antara kedua belah pihak dan selanjutnya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari akad kerjasama ini.

Pasal 12
Penyelesaian Perselisihan

- (1) Jika terjadi perselisihan antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua terhadap isi akad kerjasama ini, maka akan diupayakan penyelesaian perselisihan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat;
- (2) Jika perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan akan dilakukan melalui Kantor Panitera Pengadilan Negeri
- (3) Seluruh biaya untuk penyelesaian perselisihan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), ditanggung oleh pihak yang ditunjuk berdasarkan hasil keputusan Panitera pengadilan tersebut.

Pasal 13
Lain - Lain

- (1) Akad kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran, tanggung jawab, dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun;
- (2) Untuk keperluan administrasi, akad kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 di atas kertas bermeterai secukupnya yang masing – masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK-PIHAK YANG MELAKUKAN KERJASAMA:

Pihak Pertama,
PPK

Pihak Kedua,
Kepala SKB/SPNF
.....

(.....)

(.....)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
NUSA TENGGARA TIMUR**

Jln. Perintis Kemerdekaan, Kel. Kayu Putih, Kota Kupang, Provinsi NTT
Telp/Fax. 0380 831833 Kode Pos 85111 E-mail :
pauddikmasntt@kemdikbud.go.id
Website : bppauddikmasntt.kemdikbud.go.id

KUINTANSI

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Satker Balai Pengembangan Pendidikan
Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Uang Sebesar : Rp.

Terbilang :

Untuk Pembayaran : Bantuan Kemitraan Manajemen Pelaksanaan Bantuan
Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF Kab/Kota.....

Mengetahui/menyetujui : 2019
Pejabat Pembuat Komitmen Yang Menerima,

Materai Rp6000,-
& stempel lembaga

Catatan:
Ditulis nama jelas dan ditandatangani
Serta dibubuhi materai Rp.6.000,- dan stempel lembaga



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
NUSA TENGGARA TIMUR**

Jln. Perintis Kemerdekaan, Kel. Kayu Putih, Kota Kupang, Provinsi NTT
Telp/Fax. 0380 831833 Kode Pos 85111 E-mail :
pauddikmasntt@kemdikbud.go.id
Website : bppauddikmasntt.kemdikbud.go.id

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan : Kepala Sanggar Kegiatan Belajar/Satuan Pendidikan Non Formal
Kabupaten/Kota
Alamat : Jln.

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

- a. Nilai : Rp
b. No./Tgl. Akad Kerja sama :
c. Uraian : Dana Bantuan Kemitraan Manajemen Pelaksanaan
Bantuan Operasional Penyelenggaraan SKB/SPNF
Kabupaten/Kota

Berdasarkan hal tersebut di atas dan sesuai Akad Kerja sama dimaksud, maka PIHAK KEDUA
berhak menerima pembayaran yang disediakan oleh PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut dan akan dibayarkan ke rekening
Nomor : pada Bank

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
Kepala Sanggar Kegiatan
Belajar/Satuan Pendidikan Non
Formal
Kab/Kota,

Kupang,

Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

Muhammad As'ad, S.Kom.
NIP 198605312010011009

Mengetahui
Kepala BP PAUD dan Dikmas NTT
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,

Maria B. Advensia, S.H., M.Hum.
NIP. 196712201999032006