

SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN NOMOR 9 TAHUN 2017 TENTANG
PETUNJUK OPERASIONAL DANA ALOKASI KHUSUS
FISIK BIDANG PENDIDIKAN

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

I. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

A. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, bertugas dan bertanggungjawab:

1. menyusun petunjuk operasional DAK Fisik bidang pendidikan;
2. melakukan sosialisasi pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan;
3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan; dan
4. menyiapkan laporan DAK Fisik Bidang pendidikan.

B. Pemerintah Provinsi bertugas dan bertanggungjawab:

1. mengusulkan rincian dan lokasi serta target output kegiatan DAK Fisik Reguler Bidang Pendidikan SMA berdasarkan rencana kegiatan DAK fisik yang disusun Dinas Pendidikan;
2. menyalurkan dana ke sekolah penerima DAK Fisik Reguler Bidang Pendidikan SMA dan DAK Fisik Penugasan Bidang Pendidikan SMK untuk kegiatan peningkatan prasarana pendidikan, kecuali pemerintah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat; dan
3. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK Fisik Reguler Bidang Pendidikan SMA dan DAK Fisik Penugasan Bidang Pendidikan SMK di tingkat provinsi.

C. Dinas Pendidikan Provinsi bertugas dan bertanggungjawab:

1. melakukan perencanaan alokasi dan jumlah sekolah penerima DAK Fisik Reguler Bidang Pendidikan SMA dan DAK Fisik Penugasan Bidang Pendidikan SMK tahun anggaran berkenaan;
2. membentuk tim teknis, yang bertugas:
 - a. melakukan analisis kebutuhan peralatan praktik SMK
 - b. menentukan tingkat kerusakan ruang/bangunan dengan melibatkan unsur teknis yang ada di daerah tersebut; dan
 - c. menyusun rencana kegiatan sekolah bersama P2S.
3. melakukan verifikasi dan validasi sekolah calon penerima DAK Fisik Penugasan Bidang Pendidikan SMK yang disusun Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan kegiatan peningkatan prasarana pendidikan DAK Fisik Reguler Bidang Pendidikan SMA dan DAK Fisik Penugasan Bidang Pendidikan SMK tahun anggaran berkenaan dengan kepala sekolah penerima DAK Fisik Reguler Bidang Pendidikan SMA dan DAK Fisik Penugasan Bidang Pendidikan SMK, kecuali untuk Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

5. menyelenggarakan bimbingan teknis pelaksanaan peningkatan prasarana pendidikan kepada kepala sekolah dan komite sekolah, agar memahami secara teknis mekanisme dan tata kelola pelaksanaan kegiatan peningkatan prasarana pendidikan, kecuali Dinas Pendidikan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
6. melaksanakan pengadaan sarana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
8. melaksanakan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan DAK Fisik Reguler Bidang Pendidikan SMA dan DAK Fisik Penugasan Bidang Pendidikan SMK di provinsi; dan
9. melaporkan pelaksanaan DAK Fisik Reguler Bidang Pendidikan SMA dan DAK Fisik Penugasan Bidang Pendidikan SMK tahun anggaran berkenaan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

D. Pemerintah Kabupaten/Kota bertugas dan bertanggungjawab:

1. mengusulkan rincian dan lokasi serta target output kegiatan DAK Fisik Bidang Pendidikan SD dan SMP berdasarkan rencana kegiatan DAK fisik yang disusun Dinas Pendidikan;
2. menyalurkan dana ke sekolah penerima DAK Fisik Bidang Pendidikan SD dan SMP untuk kegiatan peningkatan prasarana pendidikan, kecuali pemerintah kabupaten/kota di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat; dan
3. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK Fisik Bidang Pendidikan SD dan SMP di tingkat kabupaten/kota.

E. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bertugas dan bertanggungjawab:

1. melakukan perencanaan alokasi dan jumlah sekolah penerima DAK Fisik Bidang Pendidikan SD dan SMP tahun anggaran berkenaan;
2. membentuk tim teknis, yang bertugas:
 - a. menentukan tingkat kerusakan ruang/bangunan dengan melibatkan unsur teknis yang ada di daerah tersebut; dan
 - b. menyusun rencana kegiatan sekolah bersama P2S.
3. menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan kegiatan peningkatan prasarana pendidikan DAK Bidang Pendidikan SD dan SMP tahun anggaran berkenaan dengan kepala sekolah penerima DAK, kecuali untuk kabupaten/kota di Provinsi Papua dan Papua Barat;
4. menyelenggarakan bimbingan teknis pelaksanaan peningkatan prasarana pendidikan kepada kepala sekolah dan komite sekolah, agar memahami secara teknis mekanisme dan tata kelola pelaksanaan kegiatan peningkatan prasarana pendidikan, kecuali Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang berada di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
5. melaksanakan pengadaan sarana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
7. melaksanakan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan SD dan SMP di kabupaten/kota; dan
8. melaporkan pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan SD dan SMP tahun anggaran berkenaan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

F. Kepala sekolah (kecuali kepala sekolah di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat) bertugas dan bertanggungjawab:

1. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK Fisik Bidang Pendidikan di tingkat sekolah;
2. menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan DAK Fisik Bidang Pendidikan dengan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota untuk kegiatan prasarana pendidikan;
3. membentuk panitia pembangunan sekolah (P2S) sebagai pelaksana kegiatan prasarana DAK Fisik Bidang Pendidikan di tingkat sekolah, yang terdiri dari unsur sekolah, komite sekolah, dan masyarakat;
4. melaporkan keadaan keuangan dan penggunaannya kepada gubernur/bupati/walikota melalui kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota; dan
5. mencatat hasil DAK Fisik Bidang Pendidikan sebagai inventaris sekolah yang akan menjadi aset daerah atau aset yayasan.

G. Dewan Pendidikan provinsi/kabupaten/kota bertugas dan bertanggungjawab:

1. memberikan pertimbangan dan dukungan dalam pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan di tingkat provinsi/kabupaten/kota; dan
2. melakukan pengawasan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan di tingkat provinsi/kabupaten/kota.

H. Komite Sekolah (kecuali Komite Sekolah di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat) bertugas dan bertanggungjawab:

1. memberikan pertimbangan dan dukungan dalam pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan di tingkat sekolah; dan
2. melakukan pengawasan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan di tingkat sekolah.

II. PELAPORAN

A. Ketentuan Umum

1. Pelaporan dilakukan secara berjenjang, mulai dari laporan panitia tingkat sekolah, kepala sekolah, provinsi/kabupaten/kota, dan pusat, memuat:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai indikator kinerja; dan
 - b. realisasi fisik dan keuangan serta masalah dan kendala pelaksanaan anggaran.
2. Kualitas pelaporan:
 - a. untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas laporan disampaikan tepat waktu dan akurat serta disusun dengan mengikuti petunjuk yang berlaku;
 - b. laporan harus baik, benar, jujur dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. ketaatan dan ketepatan waktu pengiriman laporan merupakan indikator keseriusan dalam melaksanakan pembangunan pendidikan; dan
 - d. kualitas laporan akan dijadikan salah satu indikator *reward* dan *punishment* bagi setiap Kabupaten/Kota.
3. Kepatuhan provinsi/kabupaten/kota dalam penyampaian laporan akan dijadikan sebagai salah satu indeks teknis penetapan alokasi DAK tahun berikutnya.

B. Laporan Panitia Pembangunan Sekolah (P2S)

P2S menyampaikan laporan disertai dengan bukti fisik, administrasi dan keuangan kepada Kepala Sekolah, terdiri dari:

1. laporan pertanggungjawaban mingguan yang meliputi:
 - a. informasi volume, satuan dan bobot pekerjaan;
 - b. prestasi pekerjaan mingguan;
 - c. jumlah dana yang digunakan; dan
 - d. foto-foto kemajuan pelaksanaan kegiatan mencakup tampak depan, tampak belakang, tampak samping dan tampak dalam yang diambil dari titik tetap/titik yang sama;
2. laporan bulanan yang meliputi:
 - a. informasi volume, satuan dan bobot pekerjaan;
 - b. prestasi pekerjaan bulanan;
 - c. jumlah dana yang digunakan; dan
 - d. foto-foto kemajuan pelaksanaan kegiatan mencakup tampak depan, tampak belakang, tampak samping dan tampak dalam yang diambil dari titik tetap/titik yang sama;
3. laporan akhir yang meliputi:
 - a. dokumen penyelesaian fisik;
 - b. dokumen penggunaan dana; dan
 - c. foto-foto pelaksanaan kegiatan (0%, 40%, 70%, dan 100%) yang diambil dari titik tetap/titik yang sama.

C. Laporan Kepala Sekolah

Kepala sekolah menyampaikan laporan bulanan dan laporan akhir berdasarkan laporan P2S, kepada Gubernur/Bupati/walikota meliputi:

1. laporan bulanan berupa kemajuan pekerjaan meliputi laporan fisik dan laporan keuangan;
2. laporan akhir meliputi laporan fisik dan laporan keuangan disertai dengan uraian masalah yang dihadapi dan solusi yang ditempuh bilamana terdapat masalah, serta melampirkan foto kemajuan pelaksanaan kegiatan 0%, 40%, 70%, dan 100% yang diambil dari titik tetap/titik yang sama. Berkas (*file*) foto selain dalam bentuk cetak juga dalam format digital.

D. Laporan Gubernur/Bupati/Walikota

1. Gubernur/Bupati/Walikota menyusun laporan yang memuat laporan pelaksanaan kegiatan DAK Fisik Bidang Pendidikan dan mengirimkannya kepada Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada butir 1 mengacu pada Lampiran II Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 123 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik.
3. Laporan Gubernur/Bupati/Walikota kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selain sebagaimana dimaksud pada butir 2 juga memuat:
 - a. rekapitulasi realisasi kegiatan DAK fisik bidang pendidikan;
 - b. data penilaian kinerja; dan
 - c. foto kegiatan prasarana pendidikan meliputi 0%, 40%, 70%, dan 100% yang diambil dari titik tetap/titik yang sama. berkas (*file*)

foto selain dalam bentuk cetak juga dalam format digital.

E. Laporan Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah

1. Direktur Jenderal Pendidikan dasar dan Menengah menyusun laporan pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada butir 1 disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

III. PEMBUKUAN KEUANGAN DENGAN MEKANISME SWAKELOLA

A. Pembukuan keuangan yang dilakukan oleh Panitia Pembangunan di Sekolah (P2S) dalam kegiatan peningkatan prasarana sekolah yang dilakukan dengan mekanisme swakelola meliputi:

1. buku bank (BB) adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi bank baik penerimaan maupun pengeluaran. Setiap transaksi bank harus dicatat setiap saat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Setiap akhir bulan saldo buku bank harus dicocokkan dengan rekening koran;
2. buku kas umum (BKU) adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi secara detail baik transaksi bank maupun transaksi tunai. Buku kas umum harus ditutup setiap akhir bulan dimana saldo buku kas umum harus sama dengan saldo uang tunai di kas kecil ditambah dengan saldo bank/rekening koran; dan
3. buku pembantu kas tunai (BKT) adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi tunai. Setiap transaksi tunai harus dicatat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Saldo kas tunai harus sama dengan fisik uang tunai yang ada di kas kecil.

B. Cara pencatatan pembukuan dilakukan dengan memperhatikan prinsip tertib administrasi, akuntabilitas, transparansi, efisiensi, efektifitas dan terhindar dari penyimpangan. Pencatatan dapat dilakukan dengan cara manual atau komputerisasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

1. Pencatatan buku bank (BB)

- a. kolom "No." diisi dengan nomor pencatatan uang masuk (debit), uang keluar (kredit) serta sisa (saldo);
- b. kolom "Tanggal" diisi tanggal/bulan/tahun uang masuk (debit), uang keluar (kredit) atau perhitungan saldo;
- c. kolom "Uraian" diisi uraian penerimaan atau pengeluaran yang dilengkapi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan atau nomor bukti pengeluaran harian;
- d. kolom "Debet" diisi dengan jumlah dana yang diterima sesuai dengan tanggal/ bulan/tahun penerimaan dan nomor bukti penerimaan;
- e. kolom "Kredit" diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan setiap hari sesuai dengan uraian/nomor bukti pengeluaran; dan
- f. kolom "Saldo" diisi dengan saldo sebelumnya ditambah debit dikurangi dengan kredit dalam satu baris.

MODEL BUKU BANK

Bulan :

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Propinsi :

No.	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo (Rp.)

Ketua P2S,

(.....)

.....,..... 201..
Bendahara P2S,

(.....)

2. Pencatatan buku kas umum (BKU)

Pada daftar penerimaan dana, cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- a. kolom "*Tanggal*" diisi dengan tanggal/bulan/tahun pada saat uang diterima dari kas daerah;
- b. kolom "*Uraian*" diisi dengan jenis penerimaan dana;
- c. kolom "*No. Bukti*" diisi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan dana; dan
- d. kolom "*Jumlah*" diisi dengan jumlah dana yang diterima secara akumulatif, sehingga bisa diketahui jumlah seluruh dana yang diterima dari kas daerah.

Pada daftar pengeluaran dana, cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- a. kolom "*Tanggal*" diisi dengan tanggal/bulan/tahun pengeluaran pembelian barang/alat/upah yang dilaksanakan;
- b. kolom "*Uraian*" diisi dengan jenis pengeluaran/pembelian barang/alat/upah;
- c. kolom "*No. Bukti*" diisi dengan nomor bukti pembayaran/nota atau nomor bukti pembayaran barang/alat/upah;
- d. kolom "*Jenis Biaya*" diisi dengan nomor pengelompokan biaya pengeluaran sesuai dengan yang tercantum pada bagian "*Catatan*" dari buku kas umum; dan
- e. kolom "*Jumlah*" diisi dengan jumlah pengeluaran/pembayaran setiap jenis barang/alat/upah secara rinci, sehingga bisa diketahui seluruh pengeluaran yang sudah dilakukan setiap hari secara rinci.

MODEL BUKU KAS UMUM

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Propinsi :

Penerimaan

Pengeluaran

Tgl	Uraian	No. Bukti	Jumlah (Rp.)	Tgl	Uraian	No. Bukti	Jenis Biaya	Jumlah (Rp.)

Pada hari ini : tanggal Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut:

Saldo Buku Kas Umum Rp.

Terdiri dari :

- Saldo Bank Rp.

- Saldo Kas Tunai Rp.

Jumlah Rp.

.....,.....201..

Ketua P2S,

Bendahara P2S,

(.....)

(.....)

3. Pencatatan buku kas tunai (BKT)

- kolom "No." diisi dengan nomor pencatatan uang masuk secara tunai (debit), uang keluar secara tunai (kredit) serta sisa (saldo);
- kolom "Tanggal" diisi tanggal/bulan/tahun uang masuk (debit), uang keluar (kredit) atau perhitungan saldo;
- kolom "Uraian" diisi uraian penerimaan atau pengeluaran yang dilengkapi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan atau nomor bukti pengeluaran harian;
- kolom "Debet" diisi dengan jumlah dana yang diterima sesuai dengan tanggal/ bulan/tahun penerimaan dan nomor bukti penerimaan;
- kolom "Kredit" diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan setiap hari sesuai dengan uraian/nomor bukti pengeluaran; dan
- kolom "Saldo" diisi dengan saldo sebelumnya ditambah debit dikurangi dengan kredit dalam satu baris.

MODEL BUKU KAS TUNAI

Bulan :

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Propinsi :

No.	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo (Rp.)

Ketua P2S,

(.....)

.....201..
Bendahara P2S,

(.....)

C. Penataan arsip yang baik adalah mudah didapatkan/diketemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan berdasarkan tanggal dan kelompok transaksi. Penataan arsip dibagi 3 (tiga) kelompok yaitu:

1. upah, yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan upah tukang;
2. bahan, yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan pembelian bahan; dan
3. alat, yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan pembelian alat.

Masing-masing kelompok arsip agar dimasukkan/disusun dengan rapih dan sistematis ke dalam ordner.

D. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

1. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 18 tahun 2000 dan perubahan terakhir Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009 pasal 4 jo pasal 1 angka 13, 14, 15 dinyatakan bahwa “Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP)/Jasa Kena Pajak (JKP) didalam daerah pabean yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”;
2. Pasal 13 ayat (1) menyebutkan bahwa “Setiap Pengusaha Kena Pajak Wajib membuat Faktur Pajak pada saat penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak”;

3. Pasal 14 ayat (1), menyebutkan bahwa “Orang atau Badan yang tidak dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak dilarang membuat Faktur Pajak”. Sedangkan pada ayat (2) menyebutkan bahwa “Dalam hal Faktur Pajak telah dibuat, maka orang atau badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus menyetorkan jumlah pajak yang tercantum dalam Faktur Pajak kepada Kas Negara dan dikenakan sanksi berupa denda administrasi sebesar 2% (dua persen) dari Dasar Pengenaan Pajak”;
4. Pemungut pajak pertambahan nilai adalah Bendaharawan Pemerintah, Badan, atau Instansi Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terhutang oleh pengusaha kena pajak atas penyerahan barang kena pajak.

E. PPh Pasal 22

Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1991 dan diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1994 serta perubahan terakhir Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 pasal 22 adalah pajak terhutang atas pembelanjaan pembayaran barang kena pajak dengan nilai transaksi lebih besar dari Rp.2.000.000,- dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah. Tarif PPh Pasal 22 adalah 1,5% dari nilai pembelian setelah dikurangi PPN.

IV. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan Masyarakat dalam program DAK Bidang Pendidikan ditujukan untuk mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat, memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk, memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas, menyediakan bentuk informasi dan database yang mudah dipahami dan dimengerti.

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui SMS, telepon, surat atau email. Berikut adalah media yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terhadap program baik yang bersifat masukan/saran, pertanyaan, maupun keluhan, sebagai berikut:

A. Tingkat Pusat

1. Telepon BKLM : 177
2. Direktorat Pembinaan SD
 - Telp. Bebas Pulsa : 0-800-140-1276 (bebas pulsa),
021-5725632 (bebas pulsa)
 - Telp. : 021-57901004
 - Faksimil : 021-5725635
 - Email : daksd@kemdikbud.go.id

3. Direktorat Pembinaan SMP

Telp. : 021-5725651
Faksimil : 021-5725651
SMS : 0812 2244 9964
Email : *pengaduan.ditpsmp@kemdikbud.go.id*

4. Direktorat Pembinaan SMA

Telp. : 021-75911532
Faksimil : 021-75912221
Email : *dak.sma@kemdikbud.go.id*

5. Direktorat Pembinaan SMK

Telp. : 021-5725477
Faksimil : 021-5725467
Email : *program.psmk@kemdikbud.go.id*

B. Tingkat Provinsi

Kantor Dinas Pendidikan Provinsi

C. Tingkat Kabupaten/Kota

Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001