



BUPATI BANTUL

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 20 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PROGRAM PENYEDIAAN MAKANAN TAMBAHAN
BAGI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DAN POS PELAYANAN TERPADU
BAWAH LIMA TAHUN (POSYANDU BALITA) DI KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan ketahanan fisik dan kesehatan anak-anak khususnya Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan anak-anak bawah lima tahun (Balita), perlu diupayakan peningkatan/perbaikan gizi dengan Program Makanan Tambahan bagi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Bawah Lima Tahun (Balita);
 - b. bahwa untuk kelancaran pemberian Program Makanan Tambahan bagi Pendidikan Anak Usia Dini (PMT-PAUD) di Kabupaten Bantul diperlukan Pedoman Pelaksanaan Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Program Penyediaan Makanan Tambahan Bagi Pendidikan Anak Usia Dini (PMT-PAUD) dan Pos Pelayanan Terpadu Bawah Lima Tahun (Posyandu Balita) di Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 58 Tahun 2009 tentang Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Seri D Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 16); perda ttg pokok2 keuangan daerah!!!!
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2007 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 89);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2013 tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 77);
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 78 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2014 2014 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MAKANAN TAMBAHAN BAGI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DAN POS PELAYANAN TERPADU BAWAH LIMA TAHUN (POSYANDU BALITA) DI KABUPATEN BANTUL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bantul.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Camat adalah perangkat daerah yang membantu tugas Bupati di Kecamatan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Penyediaan Makanan Tambahan bagi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pos Pelayanan Terpadu Bawah Lima Tahun yang selanjutnya disingkat PMT-PAUD dan Posyandu Balita adalah kegiatan penyediaan makanan tambahan kepada peserta didik dalam bentuk jajanan/kudapan atau makanan lengkap yang aman dan bermutu beserta kegiatan pendukung lainnya, dengan memperhatikan aspek mutu dan keamanan pangan.
7. Partisipasi masyarakat adalah keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam setiap kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka PMT dengan memberikan tenaga, pikiran, dana dan kontribusi lainnya.
8. Peserta didik adalah Anak Usia Dini dan Bawah Lima Tahun atau disingkat PAUD/Balita.
9. PMT-PAUD Posyandu Balita Tingkat Kabupaten adalah Tim Koordinasi lintas sektor yang terdiri atas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa, Tim Penggerak PKK Kabupaten Bantul dan Himpaudi Kabupaten Bantul.

Pasal 2

PMT-PAUD bertujuan untuk :

- a. meningkatkan kecukupan asupan gizi peserta PAUD dan Posyandu Balita melalui makanan tambahan;
- b. meningkatkan ketahanan fisik dan kehadiran peserta dalam mengikuti kegiatan belajar;
- c. meningkatkan kesehatan anak khususnya dalam penanggulangan penyakit kecacingan;
- d. meningkatkan pengetahuan dan perilaku peserta untuk makanan lokal bergizi, menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Lingkungan Bersih dan Sehat (LBS);
- e. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan dan pengadaan pangan lokal;
- f. meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam upaya perbaikan gizi peserta, produksi pertanian, pendapatan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- g. mengurangi absensi dan meningkatkan perhatian serta kemampuan anak dalam proses belajar dikelas;
- h. mendidik anak untuk selalu menyukai makanan tradisional dan makanan/jajanan lokal; dan
- i. meningkatkan pemahaman orang tua peserta didik, guru, Dewan Sekolah dan masyarakat terhadap pentingnya PMT-AS.

Pasal 3

Sasaran Program PMT-PAUD dan Posyandu Balita adalah anak-anak yang masuk dalam Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang terdaftar di Dinas Menengah dan Non Formal.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup PMT-PAUD dan Posyandu Balita meliputi penyediaan makanan tambahan kepada peserta dan pendukung lainnya.
- (2) Kegiatan pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penganekaragaman pangan;
 - b. pendidikan gizi dan kesehatan;
 - c. pemanfaatan pekarangan rumah dan sekolah; dan
 - d. pola hidup sehat dan pendidikan.

Pasal 5

- (1) Makanan tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berupa jajanan/kudapan yang berbahan pangan lokal/hasil pertanian setempat serta penyediaan air minum.
- (2) Makanan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan berupa makanan lengkap.

Pasal 6

- (1) Makanan tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus memenuhi persyaratan :
 - a. beragam;
 - b. bergizi seimbang dan aman; dan
 - c. mengandung karbohidrat, protein, lemak, vitamin dan mineral.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dipantau oleh petugas gizi Puskesmas dan/atau Bidan Desa yang dikoordinasikan oleh Dinas Kesehatan.

Pasal 7

- (1) Penganekaragaman pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, merupakan proses pemilihan pangan yang dikonsumsi dengan tidak tergantung pada satu jenis pangan dan terhadap macam bahan pangan.
- (2) Pendidikan gizi dan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, dilaksanakan bersamaan dengan pemberian makanan tambahan.
- (3) Pemanfaatan pekarangan rumah dan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dilakukan melalui penyuluhan pertanian oleh Tim Pelaksana.
- (4) Pemberian obat cacing bagi peserta didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, dilaksanakan 1 (satu) kali dalam jangka waktu 6 (enam) bulan.
- (5) Pola hidup sehat dan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, merupakan cara mendidik dan membiasakan anak berperilaku sehat.

BAB II PELAKSANAAN

Pasal 8

- (1) Bupati sebagai penanggung jawab keberhasilan pelaksanaan PMT-PAUD dan Posyandu Balita Kabupaten mempersiapkan pelaksanaan PMT dengan cara :
 - a. membentuk dan menetapkan Tim Pelaksana Teknis Kabupaten;
 - b. menerbitkan Keputusan Bupati tentang penetapan jumlah sasaran dan alokasi PMT-PAUD dan Posyandu Balita;
 - c. menyediakan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk membiayai kegiatan PMT-PAUD dan Posyandu Balita;
- (2) Camat sebagai penanggung jawab keberhasilan Pelaksanaan PMT-PAUD dan Posyandu Balita Kecamatan mempersiapkan pelaksanaan PMT-PAUD dan Posyandu Balita dengan cara :
 - a. membentuk dan menetapkan Tim Koordinasi Pelaksana Teknis Kecamatan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan bagi petugas pemasak kudapan/jajanan;
 - c. menyusun pembagian tugas dan jadwal kerja tim pengelola PMT-AS Kecamatan;
 - d. mendayagunakan musyawarah rencana pembangunan kecamatan sebagai forum koordinasi untuk mensinkronisasikan PMT-AS dengan program nasional pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. melakukan pemantauan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan PMT-AS.

BAB III TIM KOORDINASI DAN TIM PELAKSANA

Pasal 9

- (1) Tim Koordinasi PMT-AS Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan Tim Koordinasi Tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki sekretariat tetap yang berada di SKPD yang membidangi fungsi pemberdayaan masyarakat.

Pasal 10

- (1) Tim pelaksana merupakan tim yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan PMT-PAUD dan Posyandu Balita.
- (2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas mengkoordinasikan pembagian PMT-AS kepada peserta didik.
- (3) Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab Tim Pelaksana PMT-AS di Sekolah.
- (4) Keanggotaan Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Dewan Sekolah, Pendidik, Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), dan tokoh masyarakat.

BAB IV
PEMBIAYAAN DAN ALOKASI DANA

Pasal 11

- (1) Pembiayaan pelaksanaan PMT-AS dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
- (2) Alokasi Dana PMT-AS dipergunakan untuk :
 - a. Tingkat PAUD dan Posyandu Balita :
 1. pengadaan makanan kudapan/jajanan ditetapkan dengan indeks per anak per sekali makan; dan
 2. biaya untuk pengadaan dan penyiapan makanan kudapan/jajanan disampaikan oleh Kepala Sekolah dan diberikan kepada Petugas Pemasak.
 - b. Tingkat Kabupaten
 1. biaya operasional digunakan untuk pembinaan, pengendalian, pemantauan, penggandaan dan pengiriman instrumen monitoring dan alat tulis kantor;
 2. rapat teknis/evaluasi PMT-AS Kabupaten untuk penyelenggaraan tingkat Kabupaten, DIY dan Nasional;
 3. honor Kepala Sekolah TK se-Kabupaten Bantul, Camat, Ketua Tim Penggerak PKK Kecamatan, Puskesmas, Gabungan Organisasi Penyelenggara Taman Kanak-kanak dan Forum PMT-AS serta Sekretariat Tetap PMT-AS;
 4. pendataan siswa TK se-Kabupaten Bantul; dan
 5. pelatihan Petugas Pemasak dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) peserta pelatihan bagi petugas pemasak TK dikoordinasikan oleh Dukuh setempat;
 - b) materi pelatihan menggunakan materi yang telah disampaikan Forum Koordinasi PMT-AS Kabupaten yang dikoordinir oleh Kantor PMD Kabupaten Bantul;
 - c) penanggung jawab pelaksanaan pelatihan adalah Tim Pengelola PMT-AS Kabupaten;
 - d) tim Pelatih berasal dari Perguruan Tinggi maupun Sekolah Kejuruan (SMK) Jurusan Tata Boga; dan
 - e) tempat dan sistem pelatihan ditetapkan berdasarkan hasil rapat koordinasi Tim Pengelola PMT-AS Kabupaten.
 6. Pengadaan Obat Cacing dilakukan sekali dalam satu tahun anggaran.

BAB V
MEKANISME PENCAIRAN DANA

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran Kantor PMD membuat Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang/Tambah Uang/Uang Persediaan ke DPPKAD.
- (2) DPPKAD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (3) Bendahara pengeluaran mencairkan dana ke Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta cabang Bantul.
- (4) Bendahara Pengeluaran membuat rencana jumlah dana yang akan ditransfer ke masing-masing PAUD dan Posyandu.

- (5) Bendahara pengeluaran mentransfer dana ke masing-masing PAUD dan Posyandu Balita melalui rekening Kepala Sekolah PAUD dan Puskesmas melalui Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta cabang Bantul.

BAB VI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Bupati melalui Kantor PMD Kabupaten Bantul beserta Tim Koordinasi PMT-AS Kabupaten melakukan pemantauan dan pembinaan secara berjenjang terhadap pelaksanaan PMT-AS TK/RA.
- (2) Pembinaan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan materi antara lain :
 - a. pembinaan PMT-AS meliputi :
 1. bimbingan dan penyuluhan tentang pengertian, manfaat, tujuan dan sasaran PMT-AS kepada pengelola, pelaksana dan masyarakat;
 2. meningkatkan kesadaran peran dan tanggung jawab instansi/lembaga terkait terhadap PMT-AS; dan
 3. peningkatan kemampuan dan ketrampilan para pengelola dan pelaksana PMT-AS antara lain melalui pelatihan dalam rangka menghasilkan kudapan/jajanan yang aman, sehat, lezat dan variatif.
 - b. pembinaan dalam rangka pengelolaan dana PMT-AS meliputi:
 1. pembinaan dan penyuluhan tentang arti manfaat dan tujuan pemberian dana bantuan PMT-AS kepada pengelola, pelaksana dan masyarakat;
 2. meningkatkan kesadaran tentang peran dan tanggung jawab terhadap pengelolaan dan bantuan PMT-AS; dan
 3. peningkatan kemampuan administrasi dalam pengelolaan dana PMT-AS, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan dan pelaporan serta pertanggungjawaban.

Pasal 14

- (1) Pengawasan dana untuk pengadaan makanan kudapan PMT-AS dilakukan Tim Koordinasi PMT-AS Kabupaten.
- (2) Pengawasan fungsional dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kepala Sekolah menyampaikan laporan pelaksanaan PMT-AS berikut instrumen monitoring yang telah diisi kepada Camat, Tim Pengelola Kecamatan dan Kantor PMD Kabupaten Bantul sebagai pengelola tingkat kabupaten setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BAB VII
PENANGANAN MAKANAN KUDAPAN/JAJANAN PMT-AS

Pasal 16

- (1) Penanganan makanan kudapan/jajanan PMT-AS harus dilakukan secara bersih dan aman.
- (2) Penanganan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemasak dibantu Dukuh setempat dan Petugas gizi Puskesmas dengan memperhatikan hal sebagai berikut :
 - a. memilih jenis jajanan yang digemari siswa;
 - b. mudah dan cepat dimasak;
 - c. bila menggunakan zat pewarna, hendaknya zat alami, seperti daun pandan, daun suji, kunyit dan lain-lainnya; dan
 - d. diutamakan jenis kudapan/jajanan yang padat.
- (3) Pelaksanaan penanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut :
 - a. bentuk dan jenis makanan kudapan/jajanan yang disajikan pengelolanya diserahkan kepada masyarakat setempat tanpa mengesampingkan aspek mutu dan keamanan pangan;
 - b. makanan kudapan/jajanan untuk PMT-AS harus menggunakan bahan pokok dari hasil pertanian setempat dan jika memerlukan bahan tambahan dapat menggunakan bahan makanan lainnya;
 - c. makanan kudapan/jajanan untuk PMT-AS paling sedikit mengandung energi 300 (tiga ratus) kalori dan 5 (lima) gram protein untuk tiap anak dalam setiap hari pelaksanaan PMT-AS;
 - d. makanan tambahan diberikan 3 (tiga) kali dalam satu minggu, yakni hari Senin, Rabu dan Jum'at, khusus untuk hari Jum'at diberikan 1(satu) butir telur ayam/bebek setiap anak atau 4-5 (empat sampai lima) butir telur puyuh.
 - e. bahan dasar makanan tambahan terutama berupa sumber hidrat arang seperti umbi-umbian (ubi jalar, ubi kayu, talas dan sejenisnya), biji-bijian (beras, jagung dan sejenisnya) dan buah-buahan (pisang, sukun dan sejenisnya);
 - f. untuk meningkatkan nilai gizinya, bahan pangan tersebut diatas perlu diperkaya dengan menambahkan bahan seperti :
 1. berbagai bentuk gula seperti gula pasir, gula aren, gula merah, nira dan lainnya, untuk meningkatkan kadar energi;
 2. sumber lemak seperti kelapa dalam bentuk santan atau parutan atau minyak goreng untuk meningkatkan kadar lemak; dan
 3. kacang-kacangan (kacang tanah, kacang merah, kacang hijau, kedelai hitam dan sejenisnya) atau hasil olahannya seperti tahu dan oncom untuk meningkatkan kadar protein nabati.
- (4) Tata cara penanganan makanan kudapan/jajanan PMT-AS sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Kepala Sekolah atau guru pengelola PMT-AS TK dan Pemasak PMT-AS bertugas untuk :

- a. mengikuti Pelatihan PMT-AS di Tingkat Kabupaten antara lain :
 1. mengikuti dan mencatat berbagai jenis menu masakan kudapan yang dipraktekkan oleh Tim Penyaji dari kabupaten;
 2. mencatat berbagai jenis kudapan/jajanan yang ada di desa yang dibuat dari umbi-umbian, sagu, jagung, padi-padian, pisang dan sebagainya;
 3. mencatat resep-resep dasar jajanan; dan
 4. mengumpulkan daftar bahan makanan yang tersedia di desa.
- b. melaksanakan/mengisi Buku Administrasi PMT-AS TK, dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. menyusun perhitungan macam menu dan jumlah bahan makanan untuk kebutuhan kudapan/jajanan bersama Guru, Pemasak, dan Tenaga Gizi Puskesmas dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. menggunakan bahan baku makanan lokal setempat dan apabila tidak menggunakan yang berasal dari Desa/Kelurahan sekitarnya;
 2. tidak menggunakan bahan olahan pabrik seperti mie instan, susu kaleng, susu bubuk, terigu, dan lain-lain;
 3. susu perahan dari daerah setempat/tetangga bisa dipakai sebagai sumber protein; dan
 4. gunakan daftar kebutuhan bahan makanan untuk semua anak selama 3 (tiga) bulan.
- d. mengusulkan kebutuhan alat memasak, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. membuat daftar alat masak yang dibutuhkan; dan
 2. mengusulkan kepada Kepala Sekolah melalui TP.PKK Desa, atau diusahakan secara swadaya.
- e. menyusun jadwal Petugas Pemasak makanan jajanan/kudapan;
- f. melaksanakan pengadaan atau pembelian bahan baku makanan, dengan ketentuan :
 1. merencanakan dan melaksanakan pembelian bahan makanan;
 2. memilih bahan makanan yang segar;
 3. menyimpan bahan baku makanan di tempat yang aman; dan
 4. mencatat dan mengadministrasikan setiap pembelian bahan makanan.
- g. mengkoordinir dan melaksanakan memasak kudapan/jajanan, dengan ketentuan :
 1. melakukan pengecekan makanan dan jumlah bahan makanan yang diperlukan;
 2. mempersiapkan bahan makanan mentah yang akan diolah dan dimasak pada hari itu;
 3. melakukan pemasakan bahan makanan sesuai dengan resep; dan
 4. melakukan pengemasan jajanan/kudapan untuk dikirim ke sekolah.
- h. menyerahkan kudapan/jajanan kepada Sekolah :
 1. mengantarkan kudapan/jajanan dalam tempat tertutup dan bersih ke sekolah;
 2. waktu tempuh tidak boleh terlalu jauh dengan lokasi sekolah; dan
 3. meminta guru untuk memeriksa kebersihan dan keamanan.
- i. membantu pelaksanaan penyuluhan gizi dan kesehatan kepada masyarakat :
 1. membantu pelaksanaan penyuluhan gizi dan kesehatan kepada masyarakat bersama-sama dengan tenaga gizi Puskesmas; dan

2. melaksanakan penyuluhan peran keluarga dan masyarakat tentang PMT-AS antara lain :
 - a) menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat dalam keluarga;
 - b) membiasakan anak untuk makan pagi;
 - c) mempraktekkan di rumah tangga, menu serta penyuluhan kesehatan dan gizi yang diperoleh dari sekolah; dan
 - d) menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan PMT-AS baik secara moril maupun materiil.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 05 APRIL 2014

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYAWIDATI

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 05 APRIL 2014

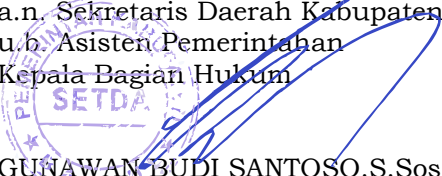
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum


GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H
NIP. 19691231 199603 1 017

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM
MAKANAN TAMBAHAN ANAK
SEKOLAH (PMT-AS) TAMAN KANAK-
KANAK (TK) KABUPATEN BANTUL
TAHUN ANGGARAN 2014

TATA CARA PENANGANAN MAKANAN KUDAPAN PMT-AS

A. Memilih, Membeli dan Menyimpan Bahan PMT-AS

1. Memilih :

- a. umbi-umbian (kentang, ubi jalar, singkong, talas) dipilih yang segar, tidak keriput dan tidak lembab;
- b. tepung (tepung beras) dipilih yang kering, tidak lembab dan bebas kutu;
- c. padi-padian dan kacang-kacangan (beras, jagung, kacang tanah, kacang hijau, kedelai dsb) dipilih yang kering, tidak lembab, tidak keriput, tidak berjamur dan bukan untuk bibit;
- d. telur dipilih yang berkulit kering dan tidak retak (bocor);
- e. ikan dipilih yang segar, berinsang merah dan bersisik (utuh/tidak rontok) dan tidak berbau busuk; dan
- f. daging dipilih yang kenyal, berwarna merah, segar, dan tidak berbau busuk.

2. Membeli :

- a. bahan makanan dari kelompok masyarakat, petani, warung atau hasil UP2K;
- b. dilarang menggunakan pembungkus bekas pupuk, semen atau pestisida; dan
- a. dilarang membeli bahan makanan yang untuk bibit.

3. Menyimpan :

- a. menyimpan bahan baku makanan :
 - 1) bahan baku makanan segar disimpan dalam wadah terpisah dari yang kering;
 - 2) bahan makanan kering dapat disimpan lebih lama dari pada bahan makanan basah; dan
 - 3) jauhkan bahan makanan dari bahan berbahaya.
- b. menyimpan kudapan/jajanan
 - 1) makanan yang sudah matang harus segera dikonsumsi dalam waktu kurang dari 4 (empat) jam, apabila memakai santan dimasukkan paling akhir, karena santan cepat basi;
 - 2) makanan kudapan/jajanan disimpan dalam wadah yang tertutup; dan
 - 3) menggunakan alat (sendok atau garpu) untuk mengambil makanan.

B. Syarat Pemasak, Dapur dan Peralatan :

1. Pemasak :

- a. berbadan sehat, tidak berpenyakit menular, tidak menderita penyakit kulit;
- b. berpakaian bersih, bercelemek, bertutup kepala; dan
- c. berperilaku hidup bersih dan sehat (mandi dan cuci tangan pakai sabun, memotong kuku dan lain-lain).

2. Dapur :
 - a. bersih, cukup lubang udara, tidak lembab;
 - b. jauh dari pembuangan sampah;
 - c. jauh dari kandang hewan peliharaan;
 - d. bebas dari serangga dan tikus;
 - e. tersedia cukup air bersih;
 - f. tersedia tempat sampah;
 - g. dilengkapi sarana pembuangan air limbah; dan
 - h. tidak untuk menyimpan bahan berbahaya (DDT, pestisida, racun tikus).
3. Peralatan Masak/Wadah Makanan :
 - a. dibedakan alat masak dan wadah untuk menyajikan;
 - b. peralatan masak tidak mudah luntur dan berkarat; dan
 - c. semua alat saji harus dicuci bersih dengan air dan sabun.

C. Pengangkutan dan Pembagian :

1. Pengangkutan :
 - a. makanan ditempatkan dalam wadah tertutup dan bersih;
 - b. segera dikirim ke sekolah dan tidak dibuka selama dalam perjalanan; dan
 - c. waktu tempuh ke sekolah tidak lebih dari 1 (satu) jam.
2. Pembagian di kelas :
 - a. guru memeriksa kebersihan dan keamanan makanan kudapan, kemudian membagikan kudapan;
 - b. guru memberikan penyuluhan kesehatan dan gizi; dan
 - c. guru dan anak terlebih dahulu mencuci tangan dengan air dan sabun.

D. Mengenali Kudapan/Jajanan Tercemar dan Tanda-tanda Keracunan :

1. Mengenali Kudapan/Jajanan yang Tercemar :
 - a. Kudapan/jajanan yang berubah warna (pahit, asam, anyir);
 - b. bentuk kudapan/jajanan yang berubah menjadi lembek dan berlendir;
 - c. bentuk kudapan/jajanan yang berjamur/berkapang;
 - d. kudapan/jajanan berbusa; dan
 - e. kudapan/jajanan yang berulat atau tercemar oleh lalat, kecoa atau tikus.
2. Tanda-tanda Keracunan Makanan Kudapan/Jajanan :
 - a. diderita oleh beberapa anak (lebih dari satu) pada saat yang hampir bersamaan dan dengan keluhan yang sama, seperti sakit perut, kepala pusing, mual, muntah dan kadang-kadang disertai dengan diare.
 - b. bila keluhan tersebut terjadi kurang dari 1 (satu) jam, besar dugaan makanan jajanan tersebut tercemar oleh bahan kimia. Pertolongan pertama yang dapat diberikan :
 - 1) diberi minum air kelapa atau susu;
 - 2) diberi roti; dan
 - 3) segera hubungi petugas kesehatan setempat.
 - c. bila keluhan tersebut terjadi lebih dari 1(satu) sampai 4 (empat) jam besar dugaan disebabkan oleh pengaruh kuman.
 - d. penderita biasanya mengalami berak-berak lebih dari 4 (empat) kali dalam sehari, atau setiap kurang dari 6 (enam) jam pertolongan pertama yang dapat diberikan :
 - 1) diberi minum air putih yang banyak;
 - 2) diberi cairan oralit; dan
 - 3) segera hubungi petugas kesehatan setempat atau dokter.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM
MAKANAN TAMBAHAN ANAK SEKOLAH
(PMT-AS) TAMAN KANAK-KANAK (TK)
KABUPATEN BANTUL TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT BUKU ADMINISTRASI PMT-AS

- A. Buku-buku administrasi PMT-AS ini terdiri dari :
1. Buku Daftar Kebutuhan Belanja Bahan Baku PMT-AS TK

No	Tanggal	Jenis Bahan Baku yang Dibeli	Jumlah (Kg)	Harga (Satuan)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6

Penanggung Jawab Pemasak

(_____)

2. Buku Jadwal Petugas Pemasak Program PMT-AS TK

Nama TK :
Desa :
Kecamatan :

Hari	Nama Pemasak	Nama Pengawas
1	2	3
1.	1. 2. 3.	
2.	1. 2. 3.	
3.	1. 2. 3.	

Koordinator Pemasak

(_____)

3. Buku Penyerahan Kudapan Program PMT-AS TK

No	Tanggal	Jenis Kudapan	Jumlah	Tanda Tangan Penerima
1	2	3	4	5

Penanggung Jawab Pemasak

(_____)

4. Buku Keuangan (Kas) Program PMT-AS TK

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5

Bantul,

Mengetahui :
Kepala Sekolah TK

Bendahara

(_____)

(_____)

5. Laporan Triwulanan Kegiatan PMT-AS TK

TIM PENGELOLA PROGRAM MAKANAN TAMBAHAN ANAK SEKOLAH
(PMT-AS)

NAMA TK :
DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

Nomor :
Hal : Laporan Realisasi Penggunaan
Dana PMT-AS TK Tahun

Kepada Yth :
Ketua Tim Pengelola PMT-AS Tingkat Kabupaten
Di

Dengan ini kami sampaikan laporan sosialisasi penggunaan dana PMT-AS TK Tahun 20...../20.....untuk kegiatan Triwulan.....pada TK.....sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut :

1. Penerimaan	
a. Saldo lebih/kurang Triwulan sebelumnya	Rp.
b. Bantuan Pengadaan Bahan Makanan Tambahan Anak TK	Rp.
c. Bantuan Pembinaan TK	<u>Rp.....+</u>
Jumlah penerimaan	Rp.....
2. Pengeluaran	
a. Pengadaan Bahan Makanan Tambahan Anak TK	
- Bulan20 ... sebanyaksebesar	Rp.
- Bulan20 ... sebanyaksebesar	Rp.
- Bulan20 ... sebanyaksebesar	Rp.....
b. Dana Pelaksanaan Pembinaan Tingkat TK	<u>Rp.....+</u>
Jumlah Pengeluaran	Rp.
	-
Saldo (Penerimaan–Pengeluaran)	Rp.

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk menjadi periksa.

Bantul,20....

Kepala Sekolah TK

(_____)

Besar Swadaya : Rp...../Triwulan

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYAWIDATI