

SALINAN

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

NOMOR 09 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA PEMBELAJARAN/ALAT PERMAINAN
EDUKATIF PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2018

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Pembelajaran/Alat Permainan Edukatif Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2018;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/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);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua 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 2017 Nomor 381);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA PEMBELAJARAN/ ALAT PERMAINAN EDUKATIF PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Pembelajaran/Alat Permainan Edukatif Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2018

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
NOMOR 09 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN SARANA
PEMBELAJARAN/ALAT PERMAINAN EDUKATIF
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pencapaian 100 tahun Indonesia merdeka akan sangat ditentukan oleh bagaimana kita memanfaatkan peluang bonus demografi dengan menyiapkan tenaga kerja yang berlimpah. Jumlah anak usia 3-6 tahun pada tahun 2016 yang berjumlah 18,95 juta orang, pada tahun 2045 usia mereka akan mencapai 32-35 tahun (Proyeksi Berdasarkan Hasil SP 2010). Usia ini merupakan usia angkatan kerja yang produktif. Angkatan kerja ini jika dipersiapkan dengan baik sejak dini akan menjadi modal pembangunan, tetapi sebaliknya jika tidak dipersiapkan dengan baik justru kelak akan menjadi beban pembangunan.

Penyiapan manusia berkualitas sejak dini sejalan dengan program prioritas yang diamanatkan Nawa Cita, khususnya Nawa Cita ke-8 yaitu “melakukan revolusi karakter bangsa”, Nawa Cita ke-5 “meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia”, dan Nawa Cita ke-6 “meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional”. Keberlanjutan suatu bangsa ditentukan oleh kesiapan dan kesanggupan generasi penerusnya, dan itu harus dipersiapkan sejak anak masih berusia dini. Berbagai hasil penelitian menunjukkan bahwa pendidikan anak usia dini (PAUD) merupakan pendidikan yang paling mendasar, dan PAUD yang berkualitas akan sangat berkontribusi terhadap kualitas pendidikan pada jenjang selanjutnya. Hal ini sejalan dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional (RPJMN) 2015-2019 yang menyatakan bahwa peningkatan akses dan kualitas PAUD secara holistik dan integratif merupakan pondasi terwujudnya pendidikan dasar 12 tahun yang berkualitas.

Pelaksanaan Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD dimaksudkan untuk membantu lembaga/satuan PAUD menyediakan sarana pembelajaran yang sesuai standart untuk meningkatkan mutu layanannya. Hal ini sesuai apa yang dinyatakan dalam Permendikbud No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD, bahwa sarana prasarana merupakan perlengkapan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pengasuhan, dan perlindungan anak usia dini.

Selanjutnya untuk mewujudkan pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, serta akuntabilitas pelaksanaan bantuan sarana pembelajaran/APE PAUD, agar tepat sasaran dan tepat waktu serta sesuai ketentuan yang berlaku, maka diterbitkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018.

B. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2018;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Renstra Kemendikbud Tahun 2015-2019;
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun Anggaran 2018;

C. Tujuan Petunjuk Teknis

1. Sebagai acuan bagi Direktorat Pembinaan PAUD dalam menetapkan dan menyalurkan Bantuan;
2. Sebagai acuan bagi Unit Pelaksana Teknis (UPT) PAUD dan Dikmas dalam memberikan rekomendasi kepada lembaga/organisasi yang akan mengajukan Bantuan;
3. Sebagai acuan bagi dinas pendidikan Kabupaten/Kota dalam memberikan rekomendasi bagi lembaga yang akan mengajukan bantuan ;
4. Sebagai acuan bagi lembaga PAUD yang akan mengajukan Bantuan .

BAB II

PROGRAM BANTUAN SARANA PEMBELAJARAN/APE PAUD

TAHUN 2018

A. Pengertian

Sarana Pembelajaran PAUD adalah seperangkat bahan dan media belajar untuk mendukung kegiatan belajar melalui bermain, sehingga menjadi lebih efektif dalam rangka mengoptimalkan perkembangan anak.

Bantuan Sarana Pembelajaran/Alat Permainan Edukatif Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD yang dimaksudkan dalam juknis ini adalah bantuan pemerintah yang diberikan kepada satuan PAUD dan satuan Pendidikan Nonformal (satuan PNF) yang menyelenggarakan program PAUD berupa Alat Permainan Edukatif (APE) baik *indoor* maupun *outdoor* yang mendukung pembelajaran PAUD.

B. Tujuan Penggunaan Bantuan

1. Mendukung satuan PAUD dan satuan PNF yang menyelenggarakan program PAUD dalam penyediaan Sarana Pembelajaran/APE PAUD.
2. Memberikan motivasi satuan PAUD dan program PAUD pada satuan PNF untuk menjadi PAUD rujukan.
3. Meningkatkan mutu layanan PAUD.

C. Sasaran Penerima Bantuan

1. Satuan PAUD yang terdiri atas Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis, seperti: POS PAUD, PAUD-BIA, PAUD-PAK, PAUD-TPQ, TAAM, BAMBIM, TAPAS, dan sejenisnya;
2. Satuan pendidikan nonformal berbentuk Pusat kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan satuan pendidikan nonformal lainnya yang menyelenggarakan program PAUD.

Satuan PAUD dan Program PAUD pada Satuan Pendidikan Nonformal ini berpotensi sebagai PAUD Rujukan/Pembina/Percontohan di wilayahnya.

D. Waktu Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Waktu	
		Tahap I	Tahap 2
1	Penerimaan proposal	Akhir Mei 2018	Akhir Juli 2018
2	Seleksi proposal	Akhir Mei 2018	Akhir Juli 2018
3	Penetapan calon penerima bantuan	Juni 2018	Agustus 2018
4	Proses pencairan/ penyaluran bantuan	Juni 2018	Agustus 2018
5	Pelaksanaan bantuan	Juli – September 2018	September – November 2018
6	Pelaporan dan Penyerahan BAST-BMN oleh penerima bantuan	September 2018	November 2018

E. Indikator Keberhasilan

1. Tersalurkannya dana bantuan secara tepat guna, tepat waktu, dan tepat sasaran;
2. Terselenggaranya bantuan sesuai ketentuan dalam juknis;
3. Adanya laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan secara benar sesuai ketentuan.

F. Tugas dan Tanggung Jawab

Organisasi, tugas dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan Bantuan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan PAUD

- a) Direktorat Pembinaan PAUD menginformasikan kepada dinas pendidikan tentang rencana penyaluran Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018 melalui Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud Tahun 2018;
- b) Menerbitkan SK Direktur Pembinaan PAUD tentang Pembentukan Tim Penilai Usulan Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD/APE PAUD Tahun 2018;
- c) Melaksanakan seleksi usulan Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD/APE PAUD Tahun 2018;
- d) Menerbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD/APE PAUD Tahun 2018;
- e) Menyampaikan foto kopi SK Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD/APE PAUD Tahun 2018 kepada lembaga penerima bantuan;
- f) Mengarsipkan semua dokumen asli yang terkait penyaluran Bantuan

Sarana Pembelajaran PAUD/APE PAUD Tahun 2018;

- g) Melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan dalam rangka melaksanakan pengawasan Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD/APE PAUD Tahun 2018 jika diperlukan.

2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) PAUD dan Dikmas

- a) Menerima, mengadministrasikan, dan menyimpan proposal/permohonan bantuan;
- b) Melakukan verifikasi berdasarkan proposal;
- c) Melakukan penilaian administrasi dan teknis;
- d) Memberikan rekomendasi atas proposal;
- e) Mengusulkan calon penerima bantuan.

3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- a) Memberikan surat rekomendasi atas proposal;
- b) Mengarsipkan proposal dan SK Penetapan Penerima Bantuan;
- c) Dapat membuat dan mengajukan proposal Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD/APE PAUD Tahun 2018 kepada Direktur Pembinaan PAUD;
- d) Membantu Direktorat Pembinaan PAUD dalam melaksanakan pengawasan kepada Penerima Bantuan.

4. Pengusul Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD/APE PAUD Tahun 2018 Tahun 2018 bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- a) Membuat dan mengajukan proposal/permohonan bantuan;
- b) Mengarsipkan fotokopi proposal bantuan;
- c) Menandatangani Perjanjian Kerjasama dan Kuitansi bukti penerimaan dana bantuan;
- d) Melaksanakan pekerjaan sesuai RAB;
- e) Melengkapi usulan pencairan dana bantuan;
- f) Mendokumentasikan pelaksanaan pekerjaan;
- g) Mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan dan pelaksanaan pekerjaan;
- h) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PPK;
- i) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara dari Direktorat Pembinaan PAUD.

BAB III

TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN BANTUAN SARANA PEMBELAJARAN/APE PAUD

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengalokasikan dana bantuan sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2018.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Persyaratan Administrasi :

Satuan PAUD atau Satuan PNF yang akan mengusulkan bantuan minimal memiliki dan memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a) Mengisi formulir bantuan dan ditandatangani oleh pimpinan satuan PAUD dan satuan PNF yang menyelenggarakan program PAUD.
- b) Melampirkan surat permohonan bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018 yang ditujukan kepada Direktur Pembinaan PAUD.
- c) Melampirkan surat rekomendasi dinas pendidikan setempat (kabupaten/kota/uptd-kecamatan) atau UPT PAUD dan Dikmas setempat.
- d) Memiliki SK Penetapan Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN).
- e) Memiliki pendirian/izin operasional dari dinas pendidikan setempat/satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang ditunjuk oleh penda setempat.
- f) Daftar struktur organisasi kepengurusan satuan PAUD atau satuan PNF yang menyelenggarakan program PAUD yang jelas.
- g) Rekening atas nama satuan PAUD atau program PAUD di satuan PNF yang menyelenggarakan program PAUD.
- h) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama satuan PAUD atau satuan PNF.
- i) Melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM).
- j) Melampirkan pakta integritas.

2. Persyaratan Teknis:

- a) Sarana Pembelajaran/APE yang dimiliki tidak memadai dari segi jumlah dan/atau dari segi kondisi/ kelayakan alatnya.
- b) Memiliki peserta didik aktif minimal 30 anak, yang sudah masuk dapodik.
- c) Telah menyelenggarakan layanan PAUD minimal 4 tahun.
- d) Menyertakan dokumentasi foto Sarana Pembelajaran/APE yang dimiliki.
- e) Menyampaikan usulan rencana anggaran belanja (RAB) sarana pembelajaran/APE yang ditetapkan dan ditandatangani oleh pengelola/kepala satuan PAUD atau satuan PNF yang menyelenggarakan Program PAUD.

C. Kelengkapan Pengajuan Bantuan

Formulir pengajuan bantuan (*terlampir format 1 dan 5*) dilengkapi dengan:

1. Surat permohonan bantuan (*terlampir format 2*);
2. Surat permohonan pengajuan rekomendasi (*terlampir format 3*);
3. Surat rekomendasi (*terlampir format 4*);
4. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) (*terlampir format 6*);
5. Pakta integritas (*terlampir format 7*);
6. Fotokopi buku rekening (*terlampir format 8*);
7. Fotokopi NPWP (*terlampir format 9*);
8. Fotokopi sertifikat atau lampiran SK Penetapan NPSN;
9. Fotokopi izin pendirian/izin operasional;
10. Daftar struktur organisasi kepengurusan; dan
11. Foto/dokumentasi sarana pembelajaran/APE PAUD yang dimiliki.

D. Bentuk Bantuan

Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018 diberikan kepada penerima bantuan disalurkan dalam bentuk uang sebesar Rp 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah) yang akan disalurkan dalam 80 paket bantuan APE dalam/*indoor* atau APE luar/*outdoor*.

E. Rincian Penggunaan Bantuan

Adapun rincian penggunaan dana bantuan sarana pembelajaran/APE PAUD yang akan dibeli diantaranya:

1. Mempertimbangkan tingkat perkembangan anak yang dilayani;

2. Memperhatikan aspek keamanan mainan, diutamakan ber-SNI dan diutamakan produk dalam negeri;
3. Mengembangkan 6 lingkup pengembangan anak (nilai agama dan moral, fisik motorik, bahasa, kognitif, sosial emosional, dan seni);
4. Memfasilitasi 3 jenis main (main sensorimotor, main peran, dan main pembangunan);
5. Memenuhi kebutuhan anak laki-laki dan anak perempuan (*responsive gender*)

F. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Pengajuan Proposal Bantuan

Proposal ditujukan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini melalui UPT PAUD dan Dikmas sebagaimana Lampiran II.

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, dapat melakukan penunjukan kepada:

- a) Lembaga Penyelenggara Program PAUD yang terkena bencana
- b) Lembaga terakreditasi atau berkinerja baik
- c) Lembaga yang menjadi implementasi model/program
- d) Lembaga yang menerima penghargaan atas prestasi tertentu
- e) Lembaga-lembaga di wilayah yang belum ada UPT PAUD dan Dikmas.

Satuan PAUD/PNF yang telah memenuhi kelengkapan persyaratan yang ditentukan mengajukan permohonan bantuan kepada:

Direktur Pembinaan PAUD
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas
u.p. Kasubdit Sarana dan Prasarana
d/a Gedung E Lantai 7, Komplek Kemendikbud
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta 10270

Catatan :

Proposal yang masuk langsung ke Direktorat Pembinaan PAUD maupun melalui UPT PAUD dan Dikmas menjadi milik Direktorat Pembinaan PAUD. UPT PAUD dan Dikmas berkewajiban mengadministrasikan dan menyimpan proposal beserta kelengkapannya.

2. Mekanisme Seleksi

- a) Calon penerima dana bantuan mengajukan proposal permohonan bantuan kepada Direktorat Pembinaan PAUD dengan mengacu pada juknis;
- b) Tim verifikasi melakukan verifikasi sesuai dengan proposal yang diajukan yang dibuktikan dengan berita acara verifikasi;
- c) Berdasarkan berita acara verifikasi, Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan lembaga penerima bantuan dalam bentuk surat keputusan yang disahkan oleh KPA;
- d) Direktorat Pembinaan PAUD dapat juga menerima usulan permohonan bantuan dari *Stakeholder* dan melakukan verifikasi berdasarkan data dan informasi yang akurat dengan mempertimbangkan ketersediaan alokasi anggaran. Proses selanjutnya menyesuaikan tahapan b dan c.

3. Penetapan Penerima

- a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan penerima bantuan melalui Surat Keputusan (SK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) paling sedikit memuat :
 - 1) Identitas penerima bantuan
 - 2) Nominal uang
 - 3) Nomor rekening penerima bantuan
- b) PPK dapat menetapkan penerima bantuan berdasarkan :
 - 1) usulan tim penilai proposal sesuai hasil penilaian administrasi dan lapangan;
 - 2) data atau informasi yang akurat;
 - 3) verifikasi/visitasi langsung ke lembaga oleh pihak yang berwenang dengan tetap mengacu pada persyaratan administrasi dan teknis;
 - 4) data lembaga yang terkena bencana tanpa melalui seleksi usulan/proposal;
 - 5) data lembaga sebagai bentuk penghargaan atas prestasi tertentu;

4. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

Perjanjian kerjasama merupakan salah satu syarat untuk pencairan dana bantuan. Perjanjian kerjasama ini ditandatangani oleh ketua satuan PAUD/satuan PNF penerima bantuan dan PPK Subdit Sarana dan Prasarana.

Adapun mekanisme penandatanganan perjanjian kerja sama adalah sebagai berikut.

- a) PPK Subdit Sarana dan Prasarana Direktorat Pembinaan PAUD menyiapkan perjanjian kerja sama yang paling sedikit memuat:
 - 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 2) jumlah bantuan yang diberikan;
 - 3) tata cara dan syarat penyaluran dana;
 - 4) pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana yang disepakati;
 - 5) pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - 6) sanksi; dan
 - 7) penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
- b) PPK Subdit Sarana dan Prasarana Direktorat Pembinaan PAUD menyampaikan perjanjian kerja sama kepada satuan PAUD/satuan PNF penerima bantuan untuk ditandatangani dan disampaikan kembali kepada PPK Subdit Sarana Prasarana;
- c) PPK Subdit Sarana Prasarana menandatangani perjanjian kerja sama yang sudah ditandatangani oleh satuan PAUD/satuan PNF penerima bantuan, untuk selanjutnya melakukan proses pencairan dan penyaluran dana bantuan.

5. Pengelolaan Pencairan dan Penyaluran Bantuan

- a) Penyaluran dana kepada penerima akan dilakukan oleh bank penyalur yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- b) Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam satu tahap (100%) sesuai dengan besar dana bantuan.
- c) Jumlah dana yang ditransfer oleh bank sama dengan dana yang tertera dalam SP2D.
- d) Penyaluran dana bantuan:
 - 1) Pencairan dana Bantuan Pemerintah disalurkan kepada penerima bantuan dengan cara pemindahbukuan dari bank penyalur ke rekening penerima bantuan;
 - 2) PPK menguji permintaan pencairan dana bantuan yang diajukan oleh lembaga penerima berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan;
 - 3) PPK mengajukan SPP apabila persyaratan pencairan sudah diterima;

- 4) Berdasarkan SPP tersebut pejabat penandatanganan SPM menerbitkan SPM;
- 5) Pejabat penandatanganan SPM mengajukan SPM kepada KPPN untuk penerbitan SP2D;
- 6) Bank penyalur memindahbukukan sebesar dana yang diminta berdasarkan perintah PPK.

6. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan Bantuan adalah maksimal 30 (tigapuluh) hari kalender, dihitung sejak satu minggu setelah dana masuk ke rekening lembaga Penerima Bantuan.

7. Perubahan Pelaksanaan

Perubahan pelaksanaan dari rencana semula yang dicantumkan dalam proposal harus memperoleh persetujuan tertulis dari PPK.

Perubahan pelaksanaan diatur sebagai berikut.

- a) Penerima bantuan menyampaikan usulan perubahan rencana anggaran biaya, waktu pelaksanaan dan atau hal hal lain terkait dengan pelaksanaan bantuan ini, secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan perubahan;
- b) PPK menelaah usulan perubahan tersebut. Apabila setuju PPK menyampaikan persetujuan atas usulan tersebut;
- c) PPK dan penerima bantuan menandatangani addendum/perubahan perjanjian kerjasama.

G. Pertanggung Jawaban Belanja Bantuan

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Penerima bantuan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program dan pemanfaatan dana bantuan yang diterimanya. Pertanggungjawaban bantuan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta terhindar dari penyimpangan. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, meliputi laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan penggunaan dana bantuan.

Lembaga penerima dana Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018 menyampaikan:

a) Laporan Awal

Laporan awal disampaikan setelah dana masuk rekening lembaga.

Penerima bantuan menyampaikan laporan awal berupa fotokopi rekening lembaga sebagai bukti bahwa dana telah masuk. (*lampiran format 10*)

b) Laporan Akhir

Laporan akhir disampaikan setelah pekerjaan selesai, sesuai waktu yang ditentukan berupa laporan pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan, yang memuat:

- 1) Laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan, dan sisa dana (*lampiran format 11*);
- 2) Dokumentasi hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, berupa dokumentasi foto APE dan meubelair yang diadakan/dibeli.
- 3) Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), (*lampiran format 12*).
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, (*lampiran format 13*).
- 5) Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST-BMN), (*lampiran format 14*).

Jika terdapat sisa dana, penerima bantuan harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerjasama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.

2. Laporan Penggunaan Bantuan

a) Dalam laporan penggunaan bantuan melampirkan fotokopi setiap kuitansi/bukti pembelian dan bea materai (*contoh penggunaan bea materai di format lampiran II.B*)

b) Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

BAST adalah surat yang menyatakan bahwa pihak penerima bantuan telah menyelesaikan seluruh pekerjaannya termasuk didalamnya laporan tentang penggunaan dana dan penyetoran ke kas negara jika ada sisa dana.

SPTB adalah surat pernyataan yang diterbitkan lembaga penerima bantuan yang memuat bahwa:

- 1) Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;

- 2) Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
- 3) Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah;
- 4) Apabila dikemudian hari, pernyataan yang dibuat ini mengakibatkan kerugian negara maka pembuat surat pernyataan ini siap dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh BAST dan SPTB terdapat dalam *Lampiran II.B Format 12 dan Format 14*;

- c) BAST dan SPTB di verifikasi oleh PPK dan hasilnya disampaikan kepada penerima bantuan;
- d) BAST dan SPTB yang sudah benar dicetak dan ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan atau yang diberi kuasa dan dikirim ke alamat Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Sarana dan Prasarana, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 7, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta dengan dilampiri foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan. Khusus untuk SPTB ditandatangani di atas materai Rp6.000,-

H. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku. Contoh perhitungan pemungutan/pemotongan pajak terdapat dalam Lampiran II. B.

I. Sanksi

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

BAB IV

TATA CARA PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dalam rangka tertib administrasi, penerima dana bantuan harus melakukan pengembalian dana bantuan kepada kantor kas negara karena sebab antara lain:

1. Pembatalan oleh pihak Direktorat Pembinaan PAUD karena hal-hal tertentu yang berkaitan dengan masalah hukum;
2. Pembatalan oleh lembaga penerima bantuan, karena hal-hal tertentu;
3. Terdapat sisa dana atas belanja terhadap komponen yang ada di RAB;
4. Adanya komponen belanja yang sudah masuk dalam RAB tetapi karena sesuatu hal tidak digunakan sampai kegiatan selesai dilaksanakan; dan
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Mekanisme pengembalian dana bantuan diatur sebagai berikut:

1. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (tahun 2018) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi- \implies PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu Kementerian/Lembaga);
2. Pengembalian belanja yang disetor lewat tahun anggaran (tahun 2019) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yaitu menggunakan aplikasi Simponi- \implies PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu Penerimaan Negara Lainnya).

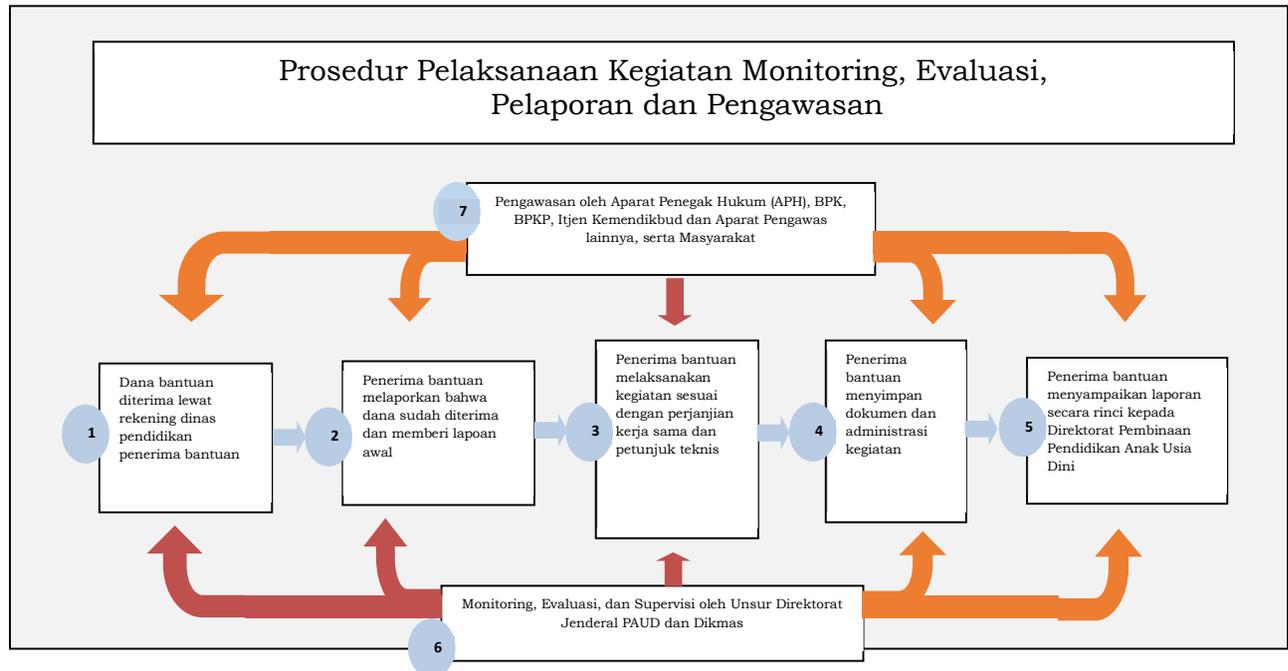
Setelah melakukan input data di aplikasi Simponi/*e-billing*, lalu dicetak dan ditunjukkan ke Bank (BRI, Mandiri dan BNI) atau kantor pos terdekat untuk penyetoran dana dimaksud. Selanjutnya Bank akan menerbitkan Nomor Transaksi Pengembalian Negara (NTPN). Masa aktif pembuatan Simponi/*e-billing* adalah selama 7 hari kerja dan apabila lebih dari 7 hari kerja dari masa pembuatan Simponi/*e-billing* sudah tidak bisa digunakan lagi (kadaluarsa) sehingga harus dilakukan pembuatan Simponi/*e-billing* yang baru. Untuk informasi lebih lanjut dapat berkonsultasi dengan menghubungi:

Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Telepon : 021-57900502, Email : sapraspaud@yahoo.com

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Pelaksanaan Program Bantuan dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan Unit Pelaksana Teknis Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.
3. Hal-hal yang dilakukan dalam pengawasan adalah:
 - a) Ketersediaan sasaran sesuai kriteria yang ditentukan;
 - b) Kesesuaian penggunaan dana bantuan yang ditentukan;
 - c) Ketepatan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - d) Ketertiban dalam penyusunan dokumen keuangan;
 - e) Transparansi dan akuntabilitas laporan.

B. Pengawasan

1. Aparat Penegak Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemendikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan;
2. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan masyarakat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan;

3. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan/dana bantuan.

C. Penutup

Kami sampaikan kepada semua pihak agar tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana bantuan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan permintaan dana kepada lembaga. Direktorat Pembinaan PAUD menyalurkan dana bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis secara profesional dan transparan.

Hal-hal yang belum **diatur** dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi Direktorat Pembinaan PAUD.

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Laporkan Kasus Pungutan Liar (Pungli). Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan lapor dengan menghubungi:

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : lapor@saberpungli.id

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : www.saberpungli.id

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 7,

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon/Fax **021-57900502**

website: www.paud.kemdikbud.go.id

email: sapraspaud@yahoo.com



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

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
NOMOR 09 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN SARANA
PEMBELAJARAN/ALAT PERMAINAN EDUKATIF
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2018

LAMPIRAN II.A
FORMULIR USULAN BANTUAN

Format 1 : Contoh Cover Formulir Pengajuan Bantuan

**FORMULIR USULAN BANTUAN SARANA
PEMBELAJARAN/APE PAUD TAHUN 2018**

DISAMPAIKAN OLEH

Nama Satuan PAUD/PNF	
N P S N	
Alamat Lengkap Satuan PAUD/PNF	Jalan
	RT/RW/No.
	Desa/Kel. *)
	Kecamatan
	Kab./Kota *)
	Provinsi
Kode Pos	
Kontak Person	Nama Pengelola/Penanggung Jawab
	Nomor Telp/HP/Fax

DITUJUKAN KEPADA :

Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
u.p. Kepala Subdit Sarana dan Prasarana
d/a Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E, Lantai 7, Komplek Kemendikbud
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Format 2 : Contoh Surat Permohonan Bantuan

KOP LEMBAGA SATUAN PAUD/PNF

Nomor : tgl/bln/2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Sarana Pembelajaran/
APE PAUD Tahun 2018

Yth. Direktur Pembinaan PAUD
u.p. Kepala Subdit Sarana Prasarana
Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas
Gedung E Lantai 7 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman Senayan
Jakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Ketua/Pengelola :
Nama Satuan PAUD/Satuan PNF :
Alamat Satuan PAUD/Satuan PNF : Jl.
Rt. [...] Rw. [...] No.
Desa/Kel.*)
Kecamatan
Kab./Kota*)
Provinsi

Telepon/HP yang
dapat di hub :
E-mail (Pos-El) :

Sesuai perihal pada pokok surat tersebut di atas, kami selaku Ketua/Pengelola Satuan PAUD/Satuan PNF mengajukan permohonan untuk mendapatkan Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD, guna membantu peningkatan akses dan mutu layanan PAUD di satuan pendidikan yang kami kelola. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan profil data kelembagaan dan kelengkapan persyaratan lainnya sesuai yang ditetapkan dalam petunjuk teknis Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018.

Atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Pengelola/PenanggungJawab/
Ketua Satuan PAUD/PNF.....
Stempel & ttd

.....

Tembusan : (Nama jelas)
1. Kepala Dinas Pendidikan
u.p. Kepala Bidang PAUD/PAUDNI/PNFI Kab/Kota.....
2. Arsip

KOP LEMBAGAAN SATUAN PAUD/PNF

Nomor : tgl/bln/2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Rekomendasi

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat
(u.p. Kepala Bidang PAUDNI/PNFI/ PAUD/ yang membidangi PAUD) atau UPT
PAUD dan Dikmas/pejabat berwenang yang memberikan rekomendasi
Jalan

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan mutu layanan PAUD di Lembaga kami,
bersama ini kami sampaikan berkas pengajuan Bantuan Sarana
Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2017 yang ditujukan kepada Direktur
Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud.

Sehubungan hal tersebut di atas, dan sesuai persyaratan dalam petunjuk teknis
Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018, dengan hormat
kami mohon bapak/ibu dapat memberikan rekomendasi kepada lembaga
kami di bawah ini :

Nama satuan PAUD/PNF :
Alamat Satuan PAUD/Satuan PNF : Jl.
Rt. [.....] Rw. [.....] No.
Desa/Kel.*)
Kecamatan
Kab./Kota*)
Provinsi

Telepon/HP yang
dapat di hub :
E-mail (Pos-El) :

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya
kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Pengelola/ Penanggung Jawab/
Ketua Satuan PAUD/PNF.....

Ttd & stempel
.....
(nama terang)

Format 4 : Contoh Rekomendasi

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA atau UPT PAUD dan Dikmas

SURAT REKOMENDASI

Nomor :/...../...../2018

Dinas Pendidikan Kab./Kota/UPT PAUD dan Dikmas Propinsi setelah dilakukan visitasi/verifikasi terhadap lembaga PAUD/organisasi/yayasan yang mengusulkan permohonan Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018, yang ditujukan kepada 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 Lembaga :

Untuk mengajukan Usulan Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018.

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2018

Kadisdik Kab./Kota..... atau

Kepala UPT PAUD dan Dikmas

Ttd/cap

Nama terang

NIP.

Format 5 : Contoh Formulir Pengajuan Bantuan

**PROFIL LEMBAGA PAUD
PENGUSUL BANTUAN SARANA PEMBELAJARAN/APE PAUD
TAHUN 2018**

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Satuan PAUD/Satuan PNF :
2. N P S N :
(lampirkan)
3. Terakreditasi : a. sudah, peringkat (lampirkan)
b. belum

4. Alamat Lengkap Lembaga :

Jalan	:	
RT/RW/Dusun	:	
Desa/Kel.	:	
Kecamatan	:	
Kabupaten	:	
Provinsi	:	
Kode Pos	:	
Telp/HP/Fax	:	

5. Pimpinan/Kepala/Pengelola Lembaga:

Nama	:	
Jabatan dlm lembaga	:	
Telp/HP	:	
E-mail (Pos-El)	:	

B. PROGRAM PAUD YANG DILAKSANAKAN

Izin pendirian/ izin operasional dari Dinas Pendidikan setempat/SKPD yang ditunjuk Pemda setempat

[.....] Tidak Ada

[.....] Ada, (copy terlampir)

No	Jenis Program (TK/KB/TPA/SPS)	Tahun Berdiri	Izin Pendirian/Operasional		
			Dikeluarkan oleh	Nomor	Tahun

Catatan:

Jika program SPS sebutkan jenisnya, seperti POSPAUD/TAAM/TAPAS atau lainnya

C. STRUKTUR ORGAISASI

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Masa Kerja

Lampirkan bagan struktur organisasinya

D. SARANA DAN PRASARANA PAUD YANG DIMILIKI LEMBAGA

Sarana Pembelajaran Dalam Ruangan (*Indoor*)

[.....] Tidak memiliki sarana pembelajaran *indoor*

[.....] Memiliki sarana pembelajaran *indoor*, dengan rincian sebagai berikut dan foto terlampir

a	Jenis Sarana Pembelajaran Indoor Yang dimiliki	1.
		2.
		3.
		Dst
b	Kesesuai dengan Jumlah Anak	[] tidak sesuai dengan jumlah anak
		[] sudah sesuai dengan jumlah anak
c	Kondisi Sarana Pembelajaran Indoor yang dimiliki	[] tidak dapat digunakan
		[] kondisi Rusak Ringan
		[] kondisi baik

E. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

No	Jenis Sarbel/APE	Satuan Barang (Unit/Pcs)	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
Total Harga				Rp

.....,2018

Pengelola/Penanggung Jawab/
Ketua Satuan PAUD/PNF.....
Stempel & ttd

.....

(nama jelas)

KOP LEMBAGA SATUAN PAUD/PNF

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Sehubungan dengan pengajuan bantuan pemerintah Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan di satuan PAUD/PNF :
Nama satuan PAUD/PNF :
Alamat Satuan PAUD/Satuan PNF : Jl.
Rt. [.....] Rw. [.....] No.
Desa/Kel.*)
Kecamatan
Kab/Kota*)
Provinsi
Telepon/HP yang
dapat di hub :
E-mail :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bertanggung jawab penuh atas:

1. kebenaran keterangan dan keabsahan dokumen yang diberikan terkait pengusulan dan penggunaan serta pertanggungjawaban bantuan;
2. penggunaan dana bantuan dan pelaksanaan bantuan sarana pembelajaran/APE PAUD;
3. dokumentasi dan penyimpanan dokumen keuangan dan pelaksanaan serta penggunaan bantuan sesuai dengan peraturan perundangan.

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana dimaksud mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara dan/atau di proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

.....,2018
Pengelola/Penanggung Jawab/
Ketua Satuan PAUD/PNF.....

Materai 6.000.- Stempel & ttd

.....
(nama jelas)

KOP LEMBAGA SATUAN PAUD/PNF

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
Jabatan :Pengelola/Kepala Satuan PAUD/Satuan PNF
Alamat Lengkap
Satuan PAUD/Satuan PNF :.....

Dalam pelaksanaan program Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018 pada Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktik KKN;
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pengadaan ini;
3. akan menggunakan dana bantuan sesuai dengan usulan serta pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan atas penggunaan dana bantuan yang Kami terima dari Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan DIKMAS, Kemendikbud;
5. tidak memberikan hadiah, uang, barang, atau sejenisnya kepada siapapun yang terkait dengan bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018;
6. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam **PAKTA INTEGRITAS** ini, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

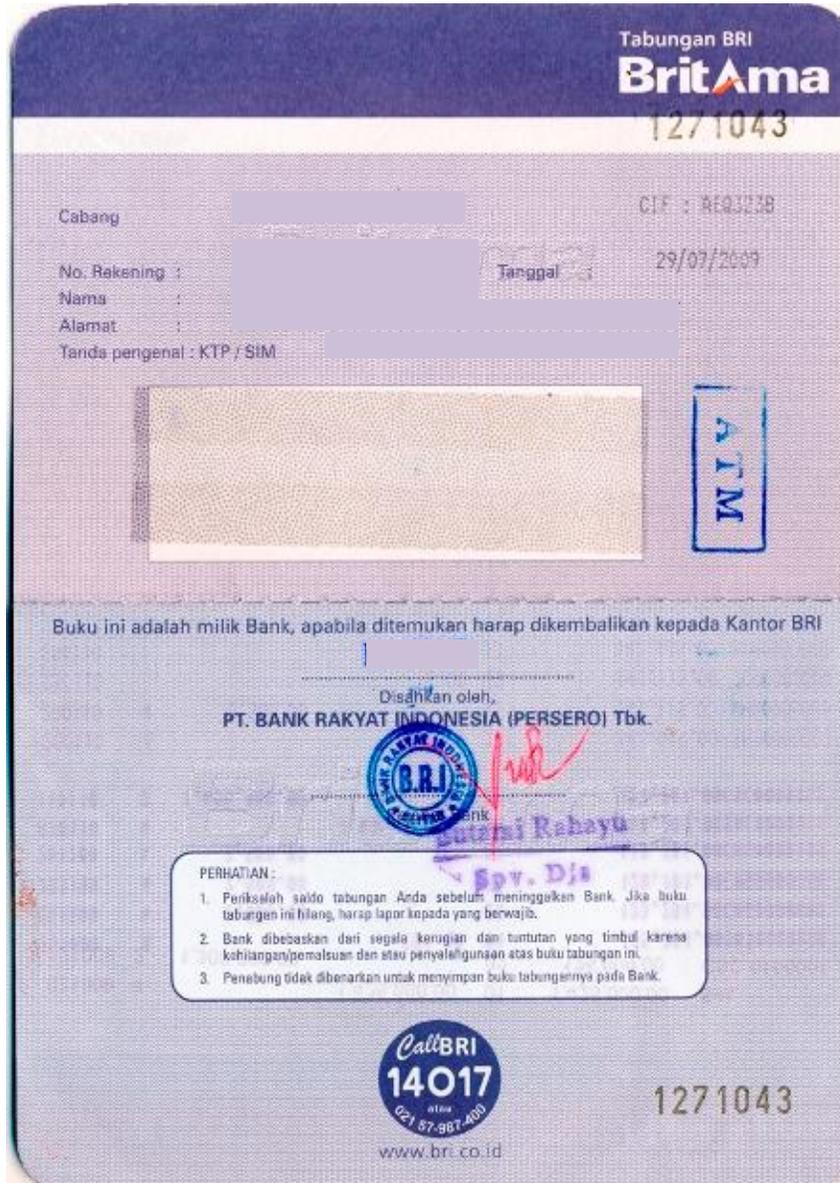
.....,2018
Pengelola/Penanggung Jawab/
Ketua Satuan PAUD/PNF
Stempel & ttd

Materai
6.000.-

.....
(nama jelas)

Format 8 : Contoh Lampiran Copy Buku Rekening

8.1 Copy Rekening Bagian Depan



8.2 Copy Rekening Bagian Belakang

TANGGAL	KODE	KURANG (Rp)		SALDO (Rp)	K/2
		DEBIT	KREDIT		
06/10/08	RTB		60,000.00	110,061.94	0900
09/10/08	MBT		60,064.00	330,145.94	0900
09/10/08	LTB		60,007.00	450,152.94	0900
01/10/08	RTB		60,009.00	490,161.94	0900
01/10/08	KAD		60,415.00	551,577.94	0914
03/10/08	KOB	60,430		551,150.51	0900
01/10/08	RAM		4,105.16	555,255.67	0900
01/11/08	LTB		60,000.00	615,255.67	0900
01/11/08	MBT		60,065.00	675,320.67	0900
02/11/08	LTB		73,500.00	748,820.67	0900
04/11/08	RTB		60,763.00	809,583.67	0900
06/11/08	MBT	800,000.00		829,583.67	0900
04/11/08	MBT	3,000.00		826,583.67	0900
04/11/08	LTB		3,500,000.00	3,026,583.67	0900
04/11/08	RTB		60,162.00	3,406,515.67	0900
04/11/08	RTB		60,104.00	3,966,619.67	0900
05/11/08	LTB		40,363.00	4,006,982.67	0900

Format 9 : Contoh Lampiran Copy NPWP



LAMPIRAN II. B

KETENTUAN PERPAJAKAN

A. Perpajakan

- a) Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh:

- Pembelanjaan barang **sampai** Rp 1.000.000,- dikenakan PPh pasal 22 sebesar 1,5%,
- Pembelanjaan barang **di atas** Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%,
- Pembelanjaan barang **di atas** Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%,

Jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

- b) Lembaga berkewajiban untuk:

- 1) Menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara (terkecuali jika Toko tersebut memiliki NPWP Toko),
- 2) Menyimpan seluruh semua bukti setor pajak tersebut.

B. Bukti Pembelian dan Bea Materai

1. Pembelian Barang

Setiap pembelian barang disertai bukti pembelian berupa :

- a) Kuitansi yang ditandatangani oleh penjual dan dibubuhi stempel perusahaan/toko;
- b) Faktur/Nota Pembelian.

2. Bea Materai

Setiap kuitansi pembelian/pembayaran :

- a) Sampai dengan Rp 250.000,- tidak perlu dibubuhi materai.
- b) Senilai di atas Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- harus dibubuhi materai Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah).
- c) Senilai di atas Rp 1.000.000,- harus dibubuhi materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).

Materai tersebut harus dilintasi tandatangan penerima uang dan jika pembelian dikenai stempel toko/penjual.

LAMPIRAN II.C

FORMAT LAPORAN PENERIMAAN DANA BANTUAN

Format 10 : Contoh Laporan Awal

KOP LEMBAGA SATUAN PAUD/PNF

Nomor : tgl/bln/tahun 2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Awal Bantuan Sarana Pembelajaran/
APE PAUD Tahun 2018

Yang terhormat,
Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan PAUD
Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pengelola :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Kami sampaikan bahwa TK/KB/TPA/SPS*)..... telah menerima dana bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018 sebesar Rp 25.000.000,- (duapuluh lima juta rupiah) melalui rekening Bank a.n

Bersamaan ini, kami lampirkan Fotokopi Rekening dan Fotokopi saldo setelah dana masuk dalam rekening.

Demikian laporan ini kami sampaikan atas perkenan Ibu, kami ucapkan terima kasih.

.....,

Kepala Sekolah
stempel & ttd

.....

Nama Terang

NIP

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota..... u.p. Kepala Bidang PAUDNI/PNFI/ PAUD/(yang membidangi PAUD) atau UPT PAUD dan Dikmas/pejabat berwenang yang memberikan rekomendasi

Format 11 : Contoh Laporan Akhir

A. Contoh Cover Laporan Akhir

**LAPORAN AKHIR PENGGUNAAN DANA BANTUAN
SARANA PEMBELAJARAN/APE PAUD TAHUN 2018**

DISAMPAIKAN OLEH

Nama Satuan PAUD/PNF	
N P S N	
Alamat Lengkap Satuan PAUD/PNF	Jalan
	RT/RW/No.
	Desa/Kel *)
	Kecamatan
	Kab/Kota *)
	Provinsi
	Kode Pos
Kontak Person	Nama Pengelola/Penanggung Jawab
	Nomor Telp/HP/Fax

DITUJUKAN KEPADA :

Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
u.p. Kepala Subdit Sarana dan Prasarana
d/a Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E, Lantai 7, Komplek Kemendikbud
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

B. Contoh Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

KOP LEMBAGA SATUAN PAUD/PNF

Nomor : tgl/bln/tahun 2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Akhir Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD
Tahun 2018

Yang terhormat,
Direktur Pembinaan PAUD
Ub. Kepala Subdit Sarana Prasarana
Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Jabatan dalam lembaga :

Bertindak atas nama Lembaga PAUD
Nama Lembaga PAUD :
Alamat Lembaga : Jl.
Rt. [.....] Rw. [.....] No.
Desa/Kel. *)
Kecamatan
Kab/Kota *)
Provinsi
Telepon/HP yang dapat di hub :
Email :

Dengan ini kami sampaikan laporan akhir pelaksanaan bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018.

Atas bantuan yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

.....,2018
Ketua Satuan PAUD/PNF
Stempel & ttd
.....
(nama jelas)

C. Contoh Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

**LAPORAN PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN
SARANA PEMBELAJARAN/APE PAUD
TAHUN 2018**

1. PELAKSANAAN BANTUAN

Hambatan/Kendala Yang Dihadapi

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

2. PENGGUNAAN DANA BANTUAN

**PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN
SARANA PEMBELAJARAN/APE PAUD**

Bulan :

Tahun

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
Jumlah						

Pada hari ini : tanggal Buku Pencatatan Dana Bantuan ditutup dengan keadaan sebagai berikut :

I. Jumlah Dana Bantuan Yang Diterima : Rp

II. Total Pengeluaran : Rp

Saldo Dana Bantuan : Rp

Terdiri dari :

Saldo Bank Rp.

Saldo Kas Tunai Rp.

Jumlah Rp.

.....,2018

Mengetahui,
Ketua/Kepala Lembaga PAUD

Bendahara

Ttd & stempel
.....
(nama jelas)

ttd
.....
(nama jelas)

Catatan :

1. Lampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
2. Lampirkan fotokopi bukti rekening masuk
3. Lampirkan fotokopi bukti pengeluaran termasuk setoran pajak
4. Lampiran pengeluaran disusun berdasarkan no urut bukti pengeluaran
5. Lampirkan fotokopi saldo akhir bantuan di rekening Lembaga PAUD
6. Lampirkan foto asli barang yang dibeli

KOP LEMBAGA SATUAN PAUD/PNF

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama Pimpinan Lembaga :
2. Nama Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Sarana Pembelajaran/APE PAUD

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor sesuai dengan Surat Kerjasama Nomor Lembaga Satuan PAUD/PNF mendapatkan Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD sebesar Rp, - (.....).

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pada bulan telah menerima pencairan dana dengan nominal sebesar Rp, - (.....), dengan rincian penggunaan sebagai berikut :
 - a. Jumlah total dana yang diterima : Rp
 - b. Jumlah total dana yang digunakan : Rp
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp
2. Presentase jumlah dana Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD telah digunakan %.
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,2018

Pengelola/Penanggung Jawab/
Ketua Satuan PAUD/PNF

Materai Stempel & ttd

6.000,-

.....

(nama jelas)



**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
Laman: www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan : Ketua Lembaga
- Alamat :
- :
- :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : PPK Satker
- Alamat :
- :
- :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa **Pembelajaan Sarana Pembelajaran/APE** sesuai dengan Surat Keputusan Nomor
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD sebesar Rp, -
(.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional.

4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa **Paket Sarana Pembelajaran/APE** dengan nilai Rp,- (.....).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
.....

PIHAK KEDUA
PPK Satker

.....

.....
NIP

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

Format 14 : Contoh Format Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST
BMN)



**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
Laman: www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

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

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini tanggal tahun duaribu delapanbelas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(Nama Pejabat yang
Membidangi Pengelolaan BMN)
NIP :
Jabatan :
Alamat : Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai VII,
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** melaksanakan akad bersama:

Nama :(nama penanggungjawab lembaga)
Jabatan :(jabatan penanggungjawab lembaga)
Alamat :(alamat penanggungjawab lembaga)

yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA**, berupa:

No.	Aset yang Diserahkan	Jumlah	Nilai Nominal (Rp)
1.	Bantuan Sarana Pembelajaran/APE PAUD Tahun 2018 paket,-
	Total	,-

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

PIHAK KEDUA

Ttd & stempel

.....

NIP. -

PIHAK PERTAMA

Ttd & stempel

.....

NIP.

SAKSI :

1.: (nama dan tanda tangan)
2.: (nama dan tanda tangan)
3.: (nama dan tanda tangan)

Keterangan :

1. Saksi 1 = Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Saksi 2 = Staf Direktorat Pembinaan PAUD yang menangani BMN
3. Saksi 3 = pihak lembaga penerima bantuan tetapi bukan pihak kedua (selain kepala Satuan Pendidikan)

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001