

SALINAN

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

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM ILMUWAN CILIK 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 dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan 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 Program Ilmuwan Cilik 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 Republik Indonesia 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 dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan 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 2016 Nomor 2116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM ILMUWAN CILIK TAHUN 2018.

Pasal 1

Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 2 Januari 2018
Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Ttd

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR ...
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN PROGRAM ILMUWAN CILIK
TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sustainable Development Goals (SDG's) tujuan nomor 4.2 dan ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Berkelanjutan menuntut bukan saja pemerataan layanan PAUD untuk anak laki-laki dan perempuan tetapi juga layanan pendidikan yang bermutu. Layanan PAUD bermutu pada hakikatnya adalah layanan yang sesuai dengan kebutuhan dan fitrah anak. Salah satu fitrah anak adalah selalu ingin tahu tentang segala yang ada di sekelilingnya. Rasa ingin tahu bagi anak sesungguhnya merupakan bagian penting dari proses saintifik yang berguna untuk membangun pengetahuan dan pengalaman bagi anak.

Memahami kebutuhan pembelajaran bermutu bagia anak usia dini, Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan DIKMAS mengembangkan program Ilmuwan Cilik. Untuk tahun 2018, program Ilmuwan Cilik baru diterapkan secara terbatas di 40 lembaga/Satuan PAUD sebagai rujukan bagi lembaga PAUD sekitarnya yang akan mengembangkan program yang sama. Menunjang pelaksanaan program tersebut, Direktorat Pembinaan PAUD menyediakan dana bantuan untuk mendukung Program tersebut.

Berdasarkan keperluan tersebut, maka disusunlah Petunjuk Teknis Penyaluran dan Penggunaan Dana Program Ilmuwan Cilik.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2004-2025.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian dan Lembaga sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian dan Lembaga;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tujuan Pedoman Teknis

1. Tersalurkannya bantuan dana Ilmuwan Cilik bagi 40 lembaga PAUD yang akan dijadikan rujukan bagi program ilmuwan cilik sekitarnya.;
2. Termanfaatkannya bantuan dan Ilmuwan Cilik sesuai dengan ketentuan dan peruntukannya;
3. Meningkatkan mutu pembelajaran PAUD dengan menggunakan pendekatan saintis untuk mendukung keberhasilan anak siap memasuki sekolah dasar.

BAB II

PROGRAM ILMUWAN CILIK

A. Pengertian

Program Ilmuwan Cilik adalah program pembelajaran PAUD berbasis sains yang dilaksanakan secara menarik dan bermakna dengan melibatkan anak secara aktif,

B. Tujuan

1. Meningkatkan mutu Lembaga/Satuan PAUD dengan menerapkan pembelajaran bermain yang menyenangkan dan bermakna.
2. Mengenalkan kegiatan saintifik tentang fenomena yang ada di lingkungan sekitar.
3. Menanamkan kecintaan anak terhadap belajar sepanjang hayat sejak usia dini.

C. Penyelenggara Program Ilmuwan Cilik

Program Ilmuwan Cilik dilaksanakan di Lembaga/Satuan PAUD/ Satuan PAUD Nonformal yang memenuhi kriteria berikut:

1. Kriteria Lembaga

- a. Telah menerapkan Kurikulum PAUD 2013.
- b. Sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD (NPSN).
- c. Diutamakan yang telah ditunjuk sebagai PAUD Percontohan atau PAUD Pembina.

2. Kriteria Administrasi

- a. Memiliki rekening bank atas nama lembaga/yayasan/pengelola (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif.
- b. Memiliki NPWP atas nama Lembaga atau Satuan PAUD;
- c. Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota dan atau dari UPT PAUD dan DIKMAS di provinsi masing-masing.

D. Pelaksanaan Program Ilmuwan Cilik

1. Merupakan bagian dari proses penerapan Kurikulum 2013.
2. Menekankan pada pembelajaran aktif dengan menggunakan pendekatan saintifik.
3. Mencakup pengenalan kegiatan: laboran cilik, petani cilik, pedagang cilik, nelayan cilik, dan chef cilik.
4. Kegiatan ilmuwan cilik disesuaikan dengan tema dan sub tema atau proyek yang

ditetapkan lembaga/satuan PAUD.

5. Penerapan kegiatan tidak merubah strategi pembelajaran yang digunakan (sentra, area, ataupun kelompok).
6. Kegiatan ilmuwan cilik diterapkan minimal 2 (dua) kali dalam seminggu.

E. Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan untk melihat keberhasilan dan efektivitas penerapan Program Ilmuwan Cilik dalam meningkatkan motivasi belajar anak, mengembangkan aspek-aspek perkembangan anak, dan pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh lembaga.

Evaluasi dilaksanakan untuk:

1. Mengetahui peningkatan keterlibatan anak dalam proses pembelajaran.
2. Mengukur peningkatan proses penerapan program ilmuwan kecil di lembaga PAUD
3. Mengukur efektivitas hasil pengelolaan pembelajaran program ilmuwan kecil di lembaga/satuan PAUD.

F. Indikator Keberhasilan

1. Meningkatnya keterlibatan anak dalam proses pembelajaran.
2. Meningkatnya mutu pembelajaran di lembaga PAUD
3. Meningkatnya efektivitas pengelolaan pembelajaran program ilmuwan kecil di lembaga/satuan PAUD.

BAB III
DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PROGRAM ILMUWAN CILIK
TAHUN 2018

A. Umum

Bantuan Program Ilmuwan Cilik 2018 merupakan stimulan bagi lembaga PAUD/Satuan PAUD/Satuan Pendidikan Nonformal menjadi rujukan dalam pelaksanaan pembelajaran dengan menerapkan pendekatan saintifik.

B. Sasaran Program Bantuan

Satuan PAUD/ satuan PNF sebanyak 40 lembaga yang telah menerapkan Kurikulum PAUD 2013, terutama lembaga PAUN Pembina dan atau percontohan.

C. Manfaat Bantuan

1. Manfaat bagi anak dan orang tua
Mendapatkan layanan PAUD bermutu dengan pendekatan bermain untuk memupuk minat anak dalam belajar berbagai konsep dasar secara menyenangkan
2. Manfaat Bagi Lembaga Penyelenggara
 - a. Menjadi tempat percontohan penerapan program Ilmuwan Cilik bagi lembaga PAUD sekitar.
 - b. Mewujudkan layanan PAUD Berkualitas.

D. Pemberi Bantuan

Bantuan Program Ilmuwan Cilik disediakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja (Satker) Direktorat Pembinaan PAUD tahun anggaran 2018.

E. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan

1. Kriteria Penerima

- a. Satuan PAUD berbentuk Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman penitipan Anak, atau Satuan PAUD sejenis
- b. Satuan Pendidikan Nonformal berbentuk Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan satuan pendidikan Nonformal sejenis, yang menyelenggarakan program PAUD.
- c. Telah menerapkan kurikulum PAUD 2013 dan diprioritaskan telah menjadi PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota.

2. Persyaratan Penerima

- a. Memiliki NPSN.
- b. Memiliki daftar peserta didik dengan jumlah anak minimal 30 peserta didik.
- c. Memiliki rekening bank atas nama lembaga/yayasan/ pengelola (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif dengan melampirkan fotocopy buku rekening yang menunjukkan nama bank, nama pemilik, dan nomor rekening.
- d. Mengajukan proposal kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD-DIKMAS, Kemdikbud melalui Unit Layanan Terpadu UPT PAUD dan Dikmas provinsi dan/ atau Dinas Pendidikan Kab/Kota.
- e. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- f. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.
- g. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

F. Besaran dan Penggunaan Bantuan

Dana Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018 merupakan bantuan pemerintah berbentuk uang sebesar Rp. 25.000.000,- (*dua puluh lima juta rupiah*) untuk masing-masing Satuan PAUD/Satuan.

Rincian penggunaan dana sebagai berikut:

Komponen	Penggunaan	%
Kegiatan Pembelajaran dan Bermain	1. Alat kegiatan pembelajaran yang mendukung kegiatan sains, teknologi sederhana, pertanian sederhana, keaksaraan awal, matematika awal, dan kegiatan	Minimal

	sejenis lainnya. 2. Bahan praktek kegiatan pembelajaran yang mendukung kegiatan sains, teknologi sederhana, pertanian sederhana, keaksaraan awal, matematika awal, dan kegiatan sejenis lainnya; 3. Bahan belajar berupa buku dan CD terkait kegiatan sains, teknologi sederhana, pertanian sederhana, keaksaraan awal, matematika awal, dan kegiatan sejenis lainnya.	50%
Kegiatan Pendukung	1. Penyediaan buku administrasi; 2. Menambah transport pendidik dan atau nara sumber lainnya; 3. Melaksanakan kegiatan outdoor dan kunjungan ke tempat yang sesuai.	Maksimal 35%
Kegiatan Lainnya	1. Bazar hasil karya anak. 2. Unjuk kerja kemampuan anak 3. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD.	Maksimal 15%

G. Prosedur Pengajuan Bantuan

1. Pengajuan

Satuan/lembaga PAUD/lembaga PNF penyelenggara program, harus:

- a. Mengajukan proposal disertai Rencana Anggaran Belanja (RAB) menggunakan format terlampir ditujukan kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD-Dikmas, Kemdikbud melalui UPT Ditjen PAUD dan Dikmas atau Dinas Pendidikan Kab/Kota.
- b. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- c. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.
- d. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.
- e. Proposal yang sudah diisi dan direkomendasi oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota diajukan ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau UPT Ditjen PAUD dan Dikmas.

2. Verifikasi

- a. Proposal yang masuk didaftar oleh tim administrasi Bantuan Pemerintah pada Direktorat Pembinaan PAUD.
- b. Proposal yang sudah terdaftar diverifikasi oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Direktur Pembinaan PAUD.

- c. Verifikasi calon penerima bantuan dilaksanakan sesuai dengan kriteria penerima bantuan.
3. Penetapan Penerima Bantuan
- Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan calon penerima Bantuan Program Ilmuwan Cilik yang telah diverifikasi dan disetujui/diketahui oleh Direktur Pembinaan PAUD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
4. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama
- a. Penandatanganan Akad Kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penerima bantuan inisiasi penyelenggaraan 0-3 tahun.
 - b. Penerima Bantuan wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai sebesar Rp. 6.000,- dan distempel Satuan PAUD/lembaga.
5. Pengelolaan Dana Bantuan
- a. Pengadministrasian
- Lembaga/Satuan PAUD/organisasi kemasyarakatan penerima dana Bantuan Program Ilmuwan Cilik wajib mengelola dana bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan semua ketentuan dalam Akad Kerjasama.
 - 1) Menggunakan dana bantuan harus mengacu pada ketentuan dan aturan sebagaimana tertuang dalam Akad Kerjasama dan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
 - 2) Mengadministrasikan semua pengeluaran/penggunaan dana bantuan disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam penggunaan uang negara). Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut. Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh lembaga penyelenggara dan lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
 - 3) Mendokumentasikan dan mengadministrasikan semua bukti pengeluaran keuangan dengan sebaik-baiknya untuk persiapan pemeriksaan oleh auditor (Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan

Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Bawasda/ Bawaska atau pihak berwenang lainnya) dan disimpan untuk jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

6. Penggunaan

a. Pembelian Barang

1) Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

- a) Kwitansi dari toko, lengkap dengan tanda tangan penjual dengan dibubuhi stempel perusahaan/toko.
- b) Faktur/Nota Pembelian.

2) Materai dan kuitansi

- a) Materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk pembelian di atas Rp. 1.000.000,-
- b) Materai Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) untuk pembelian senilai Rp. 500.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,-
- c) Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.

b. Pembelian Konsumsi

Pembelian konsumsi dapat dilakukan melalui catering atau rumah makan. Kelengkapan bukti pembelian konsumsi sama dengan pembelian barang.

c. Pembayaran Honorarium

Setiap pembayaran honorarium harus ada bukti kuitansi penerimaan uang dari penerima honor (tidak boleh diwakilkan).

7. Pergeseran Penggunaan Dana

Pergeseran pengeluaran yang berbeda dengan yang dicantumkan dalam proposal harus memperoleh persetujuan tertulis dari Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

D. Indikator Keberhasilan Bantuan

Indikator keberhasilan dari pemberian Program Ilmuwan Cilik pada tahun 2018 adalah:

1. Tersalurnya dana bantuan tepat waktu dan tepat sasaran
2. Dana Bantuan dipergunakan sesuai proposal yang diajukan
3. Adanya laporan pertanggung jawaban dari penerima bantuan

BAB IV
PERPAJAKAN
DAN PENGEMBALIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Perpajakan

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Lembaga wajib meminta bukti pembayaran pajak pembelian dari toko penjual.
3. Lembaga memotong pajak honorarium PPh Ps. 21 dengan ketentuan:
 - a) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus PNS golongan II/d ke atas.
 - b) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus non PNS adalah untuk kelebihan uang honorarium dari batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang jumlahnya ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
 - c) Besar Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi adalah Rp. 15.840.000,- per tahun (Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008) atau Rp. 1.320.000,- per bulan.
4. Lembaga selaku wajib pajak harus:
 - a. Menyetor pajak kepada Kas Negara sesuai ketentuan atau peraturan perpajakan;
 - b. Menyimpan semua bukti setor pajak.
 - c. Melampirkan copy semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.

B. Pengembalian Dana Bantuan kepada Kantor Kas Negara

Lembaga penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan ke Kantor Kas Negara apabila:

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Anak Usia Dini karena lembaga telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Bantuan Pemerintah, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB.

4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima bantuan sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut diatas, dilaksanakan melalui konfirmasi dengan menghubungi:

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 7,

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telpon /fax. 021 57900244.

website: www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

C. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku. Penerima bantuan berkewajiban untuk:

- a. Menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara sesuai ketentuan atau peraturan perpajakan;
- b. Melampirkan copy semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.
- c. Penerima bantuan tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.
- d. Penerima bantuan yang tidak melampirkan bukti fisik penggunaan dana dan pembayaran pajak dianggap belum menggunakan dana dan belum mempertanggungjawabkan keuangannya.

D. Sanksi

Apabila penerima bantuan dana tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama dan/atau tidak menyampaikan laporan sesuai jangka waktu yang ditentukan, dapat dikenakan sanksi teguran dan/atau kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara.

Apabila penerima bantuan dana terbukti menyalahgunakan dana bantuan yang diterima, akan dikenakan sanksi hukum, dan/atau sanksi administrasi melalui proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantuan ini tidak dipungut biaya apapun, apabila ada Aparat Sipil Negara yang mengatasnamakan lembaga meminta imbalan, agar segera dilaporkan ke Subdit Program dan Evaluasi, Direktorat Pembinaan PAUD Direktorat Jenderal PAUD-Dikmas, Kemdikbud Gedung E lantai 7, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telp. 021-5725712 atau email: *subditpe.paud@yahoo.com* Website: www.paud.kemdikbud.go.id

Mari kita laksanakan semboyan bersama
“No Korupsi, Kolusi, Gratifikasi, dan Pungli”

BAB V

PELAPORAN, MONITORING, EVALUASI, PENGAWASAN, DAN SANKSI

A. Pelaporan

1. Setiap lembaga yang telah menerima dana bantuan diharuskan menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Lembaga diharuskan melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini baik secara tertulis maupun melalui media elektronik (telepon, email, fax) paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening lembaga,
3. Laporan akhir disampaikan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, selambatnya 4 (empat) bulan setelah dana diterima dan dipastikan keseluruhan kegiatan yang diusulkan dalam proposal selesai dilaksanakan.
4. Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan, yang terdiri atas 4 bagian, yaitu:
 - a) Halaman Sampul
Halaman sampul harus memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama lembaga pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap lembaga.
 - b) Pengantar
Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.
 - c) Isi Laporan
Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:
 - a) Bagian 1, Pendahuluan. Berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan;
 - b) Bagian 2, Pelaksanaan Program. Berisi uraian langkah-langkah yang ditempuh dalam merealisasikan kegiatan; kegiatan apa saja yang sudah terrealisasi
 - c) Bagian 3, Penggunaan Dana. Menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan

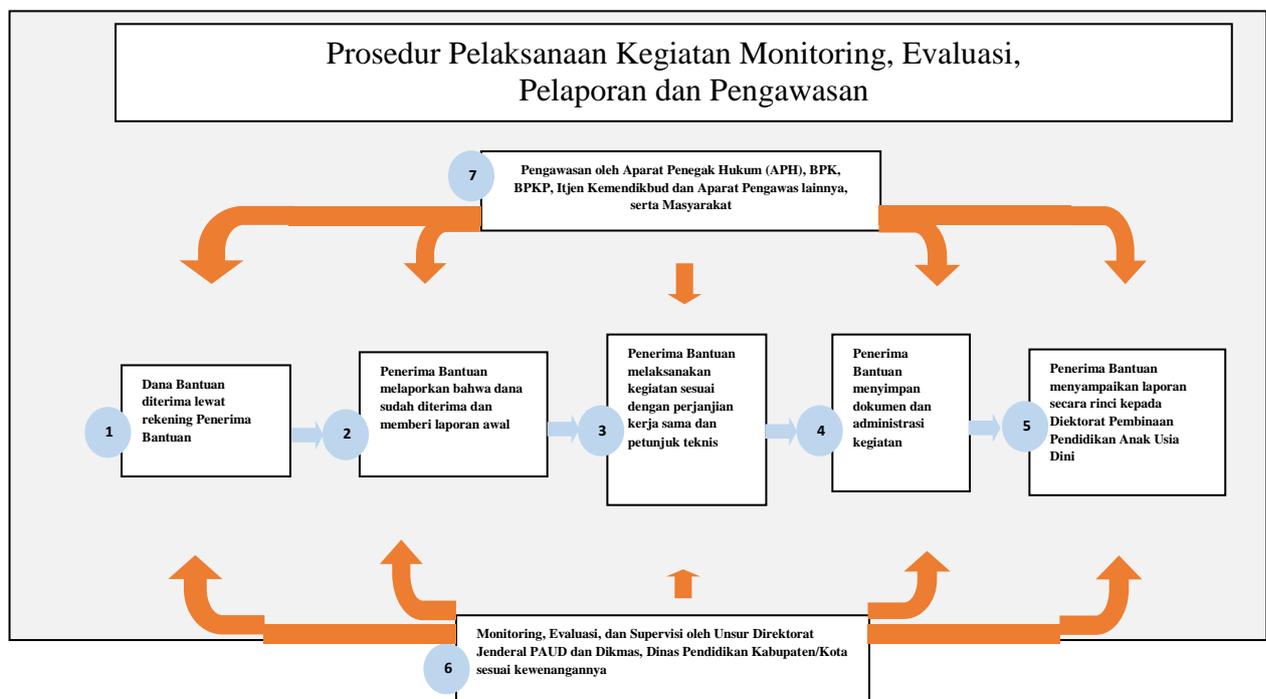
d) Bagian 4, Penutup. Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan. Pengeluaran harus sesuai dengan RAB yang tertuang dalam proposal yang diajukan.

e) Lampiran

Berisi dokumen-dokumen tertulis, foto-foto terkait, dan bukti penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan di atas, seperti copy semua bukti pembelian, copy semua kuitansi penerimaan honor, dan copy semua bukti setor pajak.

B. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan penyelenggaraan program bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018 dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (Kepala Dinas, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Pengawas/Penilik memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan).

3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.
4. Tujuan monitoring dan evaluasi adalah untuk memastikan ketepatan penggunaan dana, ketetapan sasaran penerima bantuan dan menghindarkan dari ketidaktepatan atau penyelewengan dana;
5. Monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan melalui visitasi lapangan dan/atau meminta laporan dari penerima bantuan.

B. Pengawasan

- a. Aparat Penegah Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan.
- b. Lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
- c. Pelaksanaan pengawasan tidak menggunakan dana bantuan.

C. Sanksi

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

Sanksi dikenakan kepada penerima bantuan antara lain karena:

- 1 . Tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban,
- 2 . Penggunaan dana tidak sesuai dengan proposal dan peraturan yang berlaku
- 3 . Melakukan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dan Gratifikasi.

Direktur Jenderal,
ttd

Harris Iskandar

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

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN
MASYARAKAT NOMOR.... TAHUN 2018 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM
ILMUWAN CILIK TAHUN 2018

FORMULIR ISIAN

Format I: Proposal Bantuan

PENGAJUAN PROPOSAL

BANTUAN PROGRAM ILMUWAN CILIK TAHUN 2018

Diajukan Oleh:

1	Nama Lembaga	
2	Alamat Lengkap	
	Kab/Kota *)	
Propinsi		
3	Tlp/HP/Email	

Disampaikan kepada

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kemendikbud
d/a Komplek Kemendikbud Gedung E lantai VII
Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, 10270

Kepada Yth.
 Direktur Pembinaan PAUD
 Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud
 Ub. Pejabat Pembuat Komitmen Subdit
 D/a Gedung E kemendikbud Lantai. VII
 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama	
Jabatan dalam satuan PAUD/ Satuan PNF Penyelenggara PAUD	
Nama satuan PAUD/ Satuan	
Alamat satuan PAUD/ Satuan PNF Penyelenggara PAUD	
Tlp/HP/email	
Email	

mengajukan permohonan untuk memperoleh Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018.

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan :

1. Proposal Pengajuan Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018;
2. Surat Rekomendasi dari dinas pendidikan Kab/Kota atau UPTD Kecamatan setempat
3. Copy Rekening Bank BRI a.n satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) a.n satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD
5. NPSN satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD
6. Dst.

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....

Tembusan:

Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota/UPTD Pendidikan

.....

Catatan:

Surat permohonan wajib ditanda tangani dan cap stempel

PROFIL SATUAN PAUD/SATUAN PNF PENYELENGGARA PAUD

A. IDENTITAS SATUAN PAUD/SATUAN PNF PENYELENGGARA PAUD

01	Nama satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD	
02	Nama Ketua satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD	
03	Alamat Lengkap	
	Jalan, RT, RW	
	Desa/Kel *)	
	Kecamatan	
	Kab/Kota *)	
	Propinsi	
04	Tahun Berdiri	Tanggal: _____ Bulan : _____ Tahun : _____
05	Izin Pendirian satuan PAUD/izin penyelenggaraan program PAUD	
06	NPSN satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD	
07	Rekening satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD	
	Nama Bank	
	Nomor Rekening Bank	
08	NPWP satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD	
09	No. Tlp/HP	
	Email	

B. DATA KEPENGURUSAN SATUAN PAUD/SATUAN PNF PENYELENGGARA PAUD

NO	JABATAN (Ketua, sekretaris, anggota)	NAMA
1		
2		
3		
dst		

C. DATA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SATUAN PAUD/SATUAN PNF PENYELENGGARA PAUD

NO	Nama	Jabatan (Pendidik/Tenaga Kependidikan)
1		
2		
3		
4		
5		
dst		

D. DATA PESERTA DIDIK PADA SATUAN PAUD/SATUAN PNF PENYELENGGARA PAUD

NO	Nama Anak	Nama Orang Tua	Usia Anak	Alamat
1				

2				
3				
4				
5				
dst				

E. RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN

Dana Bantuan sebesar Rp. 25.000.000,- akan digunakan sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
	1. 2. 3. 4. dst			
	Jumlah Biaya			

F. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	
Jabatan	
Nama satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara Program PAUD	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

dalam rangka pelaksanaan program Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018 dengan ini menyatakan :

1. Tidak melakukan komunikasi yang mengarah kepada korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
 2. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 3. Tidak akan memberikan sesuatu yang berkaitan dengan urusan penyaluran paket barang yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/ atau gratifikasi;
 4. Akan mengikuti proses penyaluran bantuan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil yang terbaik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 5. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan usulan yang tercantum dalam proposal dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Mengadministrasikan semua bukti serah terima barang dan dokumentasi penggunaan barang;
 7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban;
- Demikian pakta integritas ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Kepala satuan PAUD/satuan PNF Penyelenggara PAUD
Materai Rp. 6000,- & stempel lembaga

G. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	
Jabatan	
Nama satuan PAUD/Satuan PNF/Lembaga Penyelenggara Program PAUD	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018 dengan ini menyatakan :

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana bantuan tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....2
018
Kepala satuan PAUD/satuan PNF/
lembaga penyelenggara PAUD
Materai Rp. 6000,-
& stempel lembaga

H. COPY REKENING BANK

Catatan: Copy rekening Bank ditempel disini (identitas pemilik dan saldo akhir minimal Rp. 500.000,-)

I. COPY NPWP

J. LAMPIRAN PROPOSAL

1. SK izin pendirian satuan PAUD atau penyelenggaraan program PAUD dari pemerintah kabupaten/kota
2. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota/UPT Kec.setempat

K. PENUTUP

Demikian permohonan ini Proposal Pengajuan Dana Program Ilmuwan Cilik Pada Tahun 2018 diajukan dan semua data yang diisi adalah benar.

Kepala satuan PAUD/satuan PNF/

lembaga penyelenggara PAUD

Materai Rp. 6000,-
& stempel lembaga

Format II: Akad Kerja sama



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

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan Jakarta 10270
Telepon (021) 5725061, Faximile 5725484, Tromol Pos : 1303
Laman : www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

AKAD KERJASAMA

NOMOR:

ANTARA:

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DENGAN

.....

**DALAM RANGKA
PENGELOLAAN DANA BANTUAN PROGRAM ILMUWAN CILIK TAHUN 2018**

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

Nama : Dra. Enah Suminah, M.Pd

Jabatan : Kasubdit Program dan Evaluasi

Alamat : Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas,
Kemdikbud, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta.

Yang selanjutnya dalam akad kerjasama ini disebut **Pihak Pertama**.

Nama :

Jabatan : Pemimpin Lembaga/ Satuan PAUD

Alamat :

Nama Bank dan Nomor Rekening:

NPWP :

Yang selanjutnya dalam akad kerjasama ini disebut **Pihak Kedua**.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian dana Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018, kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan akad kerjasama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1
Lingkup Kegiatan

Pihak Kedua telah menyatakan kesediaannya untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melaksanakan kegiatan Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018 sesuai dengan proposal/jenis kegiatan yang disetujui Direktorat Pembinaan PAUD
- b) Mengadministrasikan penggunaan dana Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018 sesuai dengan jenis penggunaannya.
- c) Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program yang dikembangkan
- d) Melaporkan hasil kegiatan terhitung sejak Akad Kerjasama ditandatangani.

Pasal 2
Besarnya Dana Bantuan

Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama menyediakan dana Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018 sebesar Rp. 25.000.000,- (*Dua puluh lima juta rupiah*) untuk diserahkan kepada Pihak Kedua.

Pasal 3
Sifat Dana Bantuan

Dana bantuan khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 2 bersifat dana bantuan stimulan untuk mendorong pengembangan pembelajaran dan peningkatan kualitas layanan program PAUD.

Pasal 4
Penggunaan Dana Bantuan

Pihak Kedua akan menggunakan dana yang diterima dari Pihak Pertama tersebut untuk membiayai program sesuai dengan proposal yang telah disetujui

Pasal 5
Pakta Integritas

Proses pemilihan dan penetapan pemberian Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018 dilaksanakan secara transparan dan bebas dari unsur KKN.

Pasal 6
Tanggung Jawab Mutlak

Penyelenggaraan dan penggunaan anggaran yang telah diterimakan oleh Pihak kedua menjadi tanggung jawab mutlak Pihak kedua sebagai penerima Bantuan Program Ilmuwan Cilik Tahun 2018.

Pasal 7
Sanksi

Apabila Pihak Kedua ternyata tidak menggunakan dana sesuai dengan proposal yang telah disetujui, maka Pihak Pertama berhak menuntut Pihak Kedua untuk mempertanggungjawabkan dan membuat pernyataan menjamin keberlangsungan program.

Pasal 8
Penyelesaian Perselisihan

- a) Apabila terjadi perselisihan kedua belah Pihak telah bersepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- b) Apabila tidak terjadi kemufakatan kedua belah pihak telah bersepakat untuk menempuh jalur hukum melalui Kantor Panitera Pengadilan Negeri setempat.
- c) Seluruh biaya untuk penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas, ditanggung oleh pihak yang ditunjuk berdasarkan hasil keputusan pengadilan.

Pasal 9
Administrasi

Untuk keperluan administrasi, surat perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- [enam ribu rupiah].

Pasal 10
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini, akan diatur kemudian atas kesepakatan kedua belah pihak, dan selanjutnya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian kerjasama ini.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(Ketua Lembaga.....)

Dra. Enah Suminah, M.Pd
NIP. 196401081991032002

Format III : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :..... (1)
2. Nama Ketua :..... (2)
3. Alamat Lembaga :..... (3)
4. Nama Bantuan :Bantuan..... (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(6) mendapatkan Bantuan (7)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan (8) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp(.....) (9), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (10)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....) (11)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (12)
2. Persentase jumlah dana bantuan..... (13) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (14).
3. Bertanggung jawab 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.

.....(15)

Ketua(16)



.....(17)

NIP.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama ketua penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat lembaga penerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan bulan dan tahun
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(13)	Diisi dengan nama bantuan
(14)	Diisi dengan persentase bantuan yang belum dipergunakan (jumlah pada angka 12 dibagi dengan jumlah pada angka 11 dikali 100%)
(15)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(16)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(17)	Diisi dengan nama ketua penerima bantuan
(18)	Diisi dengan NIP ketua lembaga (<i>jika ada</i>)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu delapan belas yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupasesuai dengan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Program Ilmuwan Cilik sebesar Rp. 15.0000.0000,- (dua puluh lima juta rupiah) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa uang dengan nilai Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN).

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
Satuan PAUD/Lembaga

PIHAK KEDUA
PPK Subdit Program dan Evaluasi

Nama Kepala

Dra. Enah Suminah, M.Pd
NIP. 196401081991032002

Format V: Laporan Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Laporan pelaksanaan berisi laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan yang terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
Halaman sampul memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama satuan PAUD/lembaga pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap lembaga.
- b. Surat Pengantar
Dalam surat pengantar laporan ditandatangani oleh ketua/kepala satuan PAUD/lembaga penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad Kerjasama.
- c. Isi Laporan:
 - 1) Pendahuluan
Berisi uraian tentang: kapan dana diterima dan digunakan; rencana kegiatan sesuai dengan yang diajukan di proposal; siapa saja yang akan terlibat atau dijadikan sasaran dalam setiap kegiatan; dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Pelaksanaan Program
Berisi uraian realisasi dari rencana yang tercantum dalam proposal tentang: langkah-langkah yang ditempuh dalam merealisasikan kegiatan program; kegiatan apa saja yang sudah terealisasi dari sejumlah program yang direncanakan; dan permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan program disertai upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan dengan memperhatikan faktor penghambat dan faktor pendukung. Perlu juga diuraikan tentang hasil yang diperoleh dari upaya pemecahan masalah tersebut.
 - 3) Hasil yang Dicapai
Menguraikan pelaksanaan kegiatan yang dikembangkan oleh satuan PAUD/lembaga dan pengaruhnya terhadap proses pembelajaran, peserta didik, pendidik, orang tua, dan masyarakat.
 - 4) Penggunaan Dana
Membuat daftar pertanggungjawaban dan melampirkan seluruh bukti penggunaan dana (kuitansi, nota pembelian, dll). Apabila ada dana yang tidak digunakan harus disetor kembali ke kas negara dengan melampirkan bukti setoran.
 - 5) Penutup
Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.
- d. Lampiran
Berisi dokumen-dokumen tertulis, foto-foto kegiatan, dan bukti penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan di atas

Format VI : Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah Pemberian Program Ilmuwan Cilik

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH PEMBERIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan Bantuan Operasional : Program Ilmuwan Cilik

berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor, telah menerima Bantuan Program Ilmuwan Cilik (7) dengan nilai nominal sebesar Rp .25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :
 - c. Jumlah total sisa dana :
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Program Ilmuwan Cilik berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Program Ilmuwan Cilik tahun 2018 sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Program Ilmuwan Cilik mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Program Ilmuwan Cilik tahun 2018 kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

.....,.....2018
Satuan PAUD/Lembaga.....

(.....)
Kepala Satuan PAUD/Lembaga

Direktur Jenderal,

Ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Ttd

Agus Salim

NIP 196308311988121001