MILIK NEGARA

TIDAK DIPERDAGANGKAN

NSPK

Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria

PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN PAUD KUNJUNG

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2015

NSPK

Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria

PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN PAUD KUNJUNG

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2015

KATA PENGANTAR

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini secara institusi memiliki tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemberian bmbingan teknis, dan evaluasi di bidang PAUD, serta berkewajiban untuk terus memperluas layanan, meningkatkan mutu dan memperkuat kelembagaan PAUD di lapangan. Oleh karena itu berbai program terus dikembangkan untuk memberikan layanan PAUD dalam bentuk Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA) dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).
Untuk pemerataan akses layanan PAUD di masyarakat serta peningkatan APK PAUD, Direktorat pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan Program PAUD kunjung yang memberikan layanan kepada anak usia dini di desa/kelurahan yang belum mendapatkan akses layanan PAUD.

Agar pemberian bantuan dana berjalan efektif dan efisien serta tepat sasaran, perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan petunjuk bagi semua pemangku kepentingan.

Petunjuk teknis ini berisikan : Pertama Pendahuluan yang mencakup latar belakang, dasar hukum, pengertian, tujuan bantuan, sasaran bantuan dan hasil yang diharapkan; Kedua Ketentuan umum yang mencakup Penyedia bantuan, sifat bantuan, persyaratan penerima bantuan, besar dana dan penggunaannya, hak dan kewajiban penerima bantuan, sanksi penerima bantuan; Ketiga Prosedur pemberian bantuan yang mencakup prosedur dan pengauan proposal, verifikasi proposal, penetapan penerma bantuan, penandatangan akad kerjasama, kuitansi dan SPTJM serta penyaluran bantuan; Keempat Pengelolaan dana bantuan mencakup pembelian barang, pembelian konsumsi, pembayaran uang transport, bea materai, perpajakan, serta pelaporan dan kelima monitoring, pengawasan dan sanksi.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yangb telah ikut andil demi tersusunnya petunjuk teknis ini.

Jakarta, September 2015
Direktur Pembinaan PAUD

R. Ella Yulaelawati R.,M.A., Ph.D
NIP. 19580409198402 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Pengertian 2
D. Tujuan Petunjuk Teknis 2
E. Tujuan Pemberian Bantuan 2
F. Sasaran Penerima Bantuan 3
G. Manfaat Bantuan 3
H. Hasil yang diharapkan 3

BAB II KETENTUAN UMUM 4
A. Penyedia Bantuan 4
B. Sifat Penerima Bantuan 4
C. Persyaratan Penerima Bantuan 4
D. Besar dana dan Penggunaannya 5
E. Hak dan Kewajiban Penerima Bantuan 5
F. Sanksi Penerima Bantuan 6

BAB III PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN 7
A. Penyusunan Dan Pengajuan Proposal 7
B. Verifikasi Proposal 7
C. Penetapan Penerima Bantuan 7
D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi dan SPTJM 8

BAB IV PENGELOLAAN DANA BANTUAN 9
A. Penggunaan dan Pemanfaatan Dana 9
B. Bea Materai 9
C. Perpajakan 9
D. Pelaporan 11

BAB V MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI 12
A. Monitoring dan Evaluasi 12
B. Pengawasan dan Pemeriksaan 12
C. Sanksi 12
LAMPIRAN 14

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perluasan dan pemerataan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) masih sangat diperlukan untuk menjangkau seluruh sasaran apabila ditunjang dengan ketersediaan lembaga PAUD yang mudah diakses, pendidik yang sesuai dengan kompetensi yang diharapkan serta dukungan penyelenggaraan PAUD dari pusat, daerah dan masyarakat.

Berbagai kebijakan dan program PAUD disusun untuk memberikan layanan PAUD yang bermutu bagi masyarakat. Sukses dan tidaknya pelaksanaan PAUD sangat terkait erat dengan partisipasi pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota dan seluruh pemangku kepentingan di sektor pendidikan dan masyarakat secara keseluruhan.

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mengeluarkan kebijakan satu desa satu PAUD, namun sampai dengan saat ini masih ada desa/kelurahan yang belum memiliki lembaga PAUD, oleh karena itu sebuah program strategis yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan PAUD yaitu Program PAUD Kunjung.

PAUD Kunjung adalah layanan pendidikan anak usia dini dimana difokuskan pada desa/kelurahan/wilayah tertentu yang jumlah anak usia dini belum terlayani masih relatif banyak sementara keterlayanan oleh lembaga PAUD belum sepenuhnya bisa terlayani.

Penyelenggaraan program PAUD kunjung bisa dilaksanakan di desa/kelurahan/wilayah yang belum ada PAUD dan bisa juga dilaksanakan pada Desa/kelurahan/wilayah tertentu yang sudah ada lembaga PAUD namun anak usia dini yang belum terlayani masih relatif banyak. Program PAUD Kunjung ini pada prinsipnya adalah guru/tenaga pedidik yang akan mengunjungi Anak usia dini pada tempat tertentu yang telah disepakati untuk memberikan layanan pendidikan.

Petunjuk teknis pemberian bantuan PAUD kunjung ini diharapkan bisa dijadikan dasar dalam penyaluran, pengelolaan dan penggunaan anggaran

bantuan oleh lembaga penerima atau lembaga di wilayah paud Kkunjung sehingga tepat sasaran dan dipergunakan sesuai dengan kebutuhan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 137 tentang Kurikulum PAUD 2013;
5. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 tentang PAUD Holistik Integratif.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 146 tentang Standar PAUD;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 84 tentang Pendirian Satuan PAUD;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
9. DIPA Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2015.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis ini merupakan acuan bagi :

1. Para petugas yang terlibat dalam penyaluran bantuan dana uji coba penyelenggaraan PAUD kunjung.
2. Lembaga PAUD Pendamping/masyarakat sasaran program ujicoba penyelenggaraan PAUD kunjung.

D. Tujuan Pemberian Bantuan

Tujuan Pemberian Bantuan PAUD Kunjung adalah terselenggaranya layanan PAUD sebagai embrio lembaga yang menyelenggarakan TK, KB,

TPA dan SPS melalui pola pembanginan penyadaran dan partisipasi masyarakat yang difasilitasi oleh lembaga PAUD pendamping.

E. Sasaran Penerima Bantuan

Bantuan PAUD kunjung ini diberikan kepada :

1. Masyarakat/lembaga PAUD pendamping/Wilayah penyelenggaraan PAUD Kunjung;
2. Berlokasi di desa yang belum ada lembaga PAUD dan atau desa yang sudah ada lembaga PAUD namun masih terdapat anak usia dini belum terlayani relatif banyak, terutama didaerah pegunungan, dataran rendah dan daerah pesisir pantai.

F. Manfaat Bantuan

Manfaat bantuan PAUD kunjung ini adalah sebagai dana stimulan dalam rangka pengembangan layanan sebagai embrio lembaga penyelenggara PAUD yang dibangun melalui inisiatif masyarakat yang difasilitasi oleh lembaga pendamping.

G. Hasil yang Diharapkan

1. Penyelenggaraan layanan PAUD sebagai lembaga PAUD di masyarakat sehingga menjangkau wilayah pegunungan, wilayah dataran rendah dan daerah pesisir pantai.
2. Tersedianya lembaga PAUD pendamping/wilayah atau tempat kunjung yang nantinya sebagai embrio PAUD baru.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Penyedia Bantuan

Dana bantuan ujicoba penyelenggaraan PAUD kunjung ini disediakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) PAUD Tahun 2015.

B. Sifat Penerima Bantuan

Dana bantuan ini bantuan bantuan pemerintah sebagai dana stimulus penyelenggaraa layanan PAUD melalui pelaksanaan dan penyelenggaraan program PAUD kunjung.

C. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Lembaga Pendamping

a. Lembaga mandiri yang memiliki struktur kelembagaan yang baik dan diperioritaskan menyelenggarakan minimal 2 (dua) layanan PAUD.
b. Memiliki izin operasional
c. Telah menyelengarakan layanan PAUD minimal 2 tahun
d. Lembaga aktif dan terdaftar di gugus PAUD di lingkungannya

2. Wilayah/Tempat Kunjung

Persyaratan tempat/wilayah kunjungan adalah sebagai berikut :

a. Memiliki anak usia dini 0-6 tahun minimal 15 anak
b. Tersedia air bersih dan MCK
c. Memiliki area penyelenggaraan PAUD yang layak hasil kesepakatan dengan masarakat yang diketahui minimal oleh Kepala Dusun yang dibuktikan dengan berita acara penetapan wilayah atau tempat kunjung yang diketahui oleh Kepala Desa.
d. Tempat/wilayah PAUD kunjung diharapkan selama 1 tahun erjalan diharapkan bsa menjadi lembaga PAUD permanen dan mandiri yang didirikan berdasarkan kesadaran penuh masyarakat tentang pentingnya layanan PAUD di tempat tersebut.

D. Besar Dana dan Penggunaannya

Besarnya dana bantuan ujicoba penyelenggaraan PAUD kunjung adalah sebesar Rp. 45.000.000,- (Empat Puluh Lima Juta Rupiah) dengan komponen penggunaannya adalah sebagai berikut :

NO	Kegiatan	Jumlah Dana (Rp)
1	Alat Permainan Edukatif (APE) Indoor	30.000.000,-
2	a. Operasional Kunjungan (Tendik pendamping) b. Sosialisasi Program PAUD Kunjung c. Rapat Koordinasi dan Konsolidasi PAUD Kunjung d. Administrasi PAUD Kunjung.	15.000.000,-

E. Hak dan Kewajiban Penerima Bantuan

Hak Penerima Bantuan

1. Mendapatkan dana bantuan ujicoba penyelenggaraan PAUD kunjung sesuai dengan ketentan yang diatur dalam aka kerjasama.
2. Menggunakan dan membelanjakan serta mempertanggungjawabkan dana sesuai dengan komponen penggunaan dana yang tertuang dalam juknis ini.
3. Menggali sumber pendanaan lain untuk mendukung keberlanjutan program baik dari orang tua, pemerintah daerah, pemerintah desa (dana desa) maupun sumber lainnya.

Kewajiban Penerima Bantuan

1. Menandatangani akad kerjasama, kuitansi penerimaan bantuan, surat penyataan tanggungjawab mutlak (SPTJM) atas penggunaan dana di atas materi senilai Rp. 6000 dan dibubuhi stempel lembaga, surat pernyataan kesanggupan melaksanakan program PAUD kunjung, surat peyerahan asset/kepemilikan sarana dari dana bantuan dari lembaga pendamping ke wilayah/tempat kunjung. Format surat terlampir dalam juknis ini.

2. Menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan ujicoba penyelenggaraan PAUD kunjung kepada Direktrat pembinaan PAUD.
3. Menyampaikan laporan kegiatan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/kota dan Pemerintah Desa.
4. Melaksanakan semua ketentuan dalam akad kerjasama.
5. Menggunakan Dana sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.
6. Menyimpan semua bukti penggunaan dana asli di tempat yang aman, sekurang-kurangnya dalam jangka waktu lima tahun.

BAB III
PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN

A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal

Proposal disusun bersama-sama lembaga pendamping dan pemerintah desa dan mengetahui Kepala Desa, dan diajukan oleh lembaga sebagai salah satu syarat penerimaan bantuan. Format dan kelengkapan dokumen dalam proposal terlampir.

Proposal yang telah disusun oleh Lembaga Pendamping dan pemerintah desa diajukan ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini yang pengantarnya ditandatangani oleh Kepala Desa wilayah/tempat kunjung (Format Terlampir)

B. Verifikasi Proposal

Verifikasi proposal calon penerima bantuan diverfikasi oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini yang dituangkan dalam Berita Acara verifikasi proposal.

C. Penetapan Penerima Bantuan

1. Berdasarkan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Direktorat Pembinaan PAUD, maka diperoleh calon penerima bantuan ujicoba Penyeenggaraan PAUD kunjung.
2. Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan calon penerima bantuan PAUD Kunjung yang telah disetujui/diketahui oleh Direktur Pembinaan PAUD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Pejabat Pembuat Komitmen membuat Akad Kerjasama yang di tandatangi oleh kedua belah pihak.
4. Penerima Bantuan wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai sebesar Rp. 6.000,- dan distempel lembaga.

D. Penyaluran Dana Bantuan

1. Pejabat Pembuat Komitmen subdit Program dan evaluasi mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP) bantuan PAUD kunjung kepada Pejabat Pendatangan SPM guna menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
2. SPM selanjutnya diproses lebih lanjut oleh KPPN guna menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
3. Dari Kas Negara selanjutnya dana bantuan PAUD Kunjung ditransfer ke rekening lembaga yang bersangkutan.
4. Lembaga menerima dan menggunakan dana bantuan sesuai dengan kebutuhan yang tertuang dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan proposal yang diajukan.
5. Lembaga penerima menyampaikan laporan penerimaan dana dan laporan pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban Penggunaan dana kepada Direktur Pembinaan PAUD, Up. Kasubdit Program dan Evaluasi.

BAB IV
PENGELOLAAN DANA BANTUAN

A. Penggunaan dan Pemanfaatan Dana

1. Pembelian Barang

Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa: Kuitansi yang ditandatangani oleh penjual dan dibubuhi stempel perusahaan/toko. Faktur/Nota Pembelian.

2. Pembelian Konsumsi

Pembelian konsumsi dapat dilakukan melalui catering atau rumah makan, bukti pembelian konsumsi dibubuhi tanda tangan dan stempel catering atau rumah makan.

3. Pembayaran Uang Transport

Pembayaran uang transport harus dengan bukti kuitansi yang ditandatangai oleh penerima. Besarnya uang transport lokal (transport dalam kota) maksimal Rp 100.000/orang/hari.

B. Bea Materai

Setiap kuitansi pembelian/pembayaran:

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

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

C. Perpajakan

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan untuk pembelian barang seperti alat permainan edukatif (APE), alat tulis kantor (ATK) dan bahan-bahan habis pakai seperti krayon, pensil, spidol, kertas, dan sejenisnya dikenakan ketentuan perpajakan sebagai berikut:

1. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22;
2. Tidak perlu memungut dan menyetor Pajak Pertambahan Nilai (PPN) untuk pembelian sampai dengan Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) asalkan bukan merupakan pembayaran yang sengaja dipecah-pecah untuk menghindari pajak.
3. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah). 2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pembayaran honor:
    a. Jika penerima honor berstatus bukan pegawai negeri, dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5%.
    b. Jika penerima honor berstatus pegawai negeri, dipotong PPh Pasal 21 dengan tarif sebagai berikut: 1) Golongan I dan II sebesar 0% (tidak dipungut); Golongan III sebesar 5%; Golongan IV sebesar 15%.
    c. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pembayaran upah kepada tenaga kerja lepas orang pribadi seperti ongkos tukang untuk penyiapan tempat, diatur sebagai berikut :
        1) Jika upah harian per orang tidak melebihi Rp 150.000,00 dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan yang bersangkutan tidak lebih dari Rp 1.320.000,00, maka tidak perlu dipungut PPh Pasal 21;
        2) Jika upah harian per orang tidak melebihi Rp 150.000,- namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan yang bersangkutan lebih dari Rp 1.320.000,- maka kelebihannya (jumlah upah dalam bulan yang bersangkutan dikurang Rp 1.320.000,-) harus dipungut PPh Pasal 21 sebesar 5%;
        3) Jika upah harian per orang lebih dari Rp 150.000,- dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan yang bersangkutan tidak lebih dari Rp 1.320.000,- maka kelebihan upah hariannya (jumlah upah harian dikurang Rp 150.000,-) harus dipungut PPh Pasal 21 sebesar 5%.

d. Pembayaran uang transport, biaya perjalanan, uang penginapan, dan uang harian tidak perlu memungut dan menyetor pajak.

D. Pelaporan

Penerima bantuan PAUD kunjung wajib menyampaikan laporan sebag berikut :

a. Laporan Penerimaan Dana Bantuan.

   Disampaikan paling lambat 1 minggu setelah dana bantuan PAUD kunjung diterima oleh lembaga. Format laporan awal terlampir dalam juknis ini.

b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggungjawaban Dana

   Disampaikan paling lambat 2 bulan setelah dana diterima yang ditujukan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Cq Kasubdit Program dan Evaluasi. Laporan ditembuskan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

c. Semua bukti asli pengeluaran disimpan oleh lembaga untuk keperluan pemeriksaan Laporan pertanggungjawaban keuangan cukup dilampiri fotocopy bukti pengeluaran.

d. Pihak penerima bantuan wajib menyimpan semua bukti pengeluaran minimal selama 5 tahun untuk keperluan pemeriksaan baik oleh petugas yang ditunjuk oleh Direktorat Pembinaan PAUD maupun oleh petugas pengawas fungsional seperti Bawasda/Bawaska, Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), atau pihak berwenang lainnya.

BAB V
MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi yang terkait dengan pemberian bantuan PAUD kunjung ini meliputi pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah yang terkait dengan penggunaan dana bantuan. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Direktorat Pembinaan PAUD, Dinas Pendidikan Kabupaten/kota, Pemerintah Desa. Adapun hal-hal yang perlu dipantau adalah :

1. Kesesuaian penerima bantuan dengan sasaran yang ditentukan.
2. Kesesuaian penggunaan dana sesuai dengan Proposal dan RAB yang diajukan oleh lembaga dan mengacu pada juknis pemberian bantuan PAUD kunjung.
3. Ketepatan waktu penggunaan dana bantuan.
4. Ketertiban terkait pengelolaan administrasi dana bantuan.
5. Ketepatan dan kesesuaian laporan penggunaan dana bantuan.

B. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pengawasan penggunaan dana bantuan PAUD kunjung meliputi pengawasan internal (Pimpinan lembaga, pemerintah desa), Pengawasan oleh Unit pelaksana Tenis daerah (UPTD), dan pegawasan oleh Direktorat Pembinaan PAUD. Pengawasan lain dilakukan oleh pengawas fungsional seperti Inspektorat Jenderal, Badan Pengaasan dan Pemeriksaaan Keuangan (BPKP) serta Badan Pemeriksaan Keuang (BPK).

C. Sanksi

Sanksi yang terkait dengan pemberian bantuan PAUD kunjung yaitu menyangkut penyimpangan penggunaan dana bantuan dan penyalahgunaan wewenang. Adapun sanksi tersebut dapat diberikan dalam bentuk :

1. Sanksi kepegawaian yang diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berupa pemberhentian dari jabatan dan penurunan pangkat.
2. Tuntutan ganti rugi berupa Pengembalian dana bantan yang terbukti disalahgunakan dengan cara menyetor ke Kas Negara.
3. Tuntutan Hukum, yaitu proses pengadilan bagi pihak yang terbukti melakukan penyimpangan terkait penggunaan dana bantuan.
4. Pemberhentian hak menerima bantuan yang bersumber dari dana APBN pada tahun berikutnya kepada lembaga pendamping, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan dengan sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PROPOSAL PENYELENGGARAAN PAUD KUNJUNG
DI DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN.....

Diajukan oleh:
…….
(Nama Lembaga Pengusul)

Alamat Lengkap Lembaga Pengusul
dan No. Telp. Lembaga

PROPOSAL BANTUAN PENYELENGGARAAN PAUD KUNJUNG DI DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN.....

A. Pendahuluan

Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya Pendidikan Anak Usia Dini telah mendorong masyarakat untuk mendirikan layanan PAUD. Pemerataan akses layanan PAUD sudah menyentuh lapisan masyarakat sampai ditingkat desa baik diwilayah perkotaan maupun daerat-daerah 3T.

Usia dini merupaka usia yang sangat penting dalam keseluruhan tahap perkembangan manusia. Banyaknya pengalaman yang diperoleh anak pada masa ini akan membuat jaringan otaknya tumbuh subur. Rangsangan yang beragam bisa anak peroleh antara lain dengan mengikuti program di lembaga PAUD.

Kebutuhan masyarakat terhadap layanan pendidikan anak usia dini (PAUD) cukup besar. Hal itu dibuktikan dengan semakin banyaknya masyarakat yang mengikutsertakan anak-anaknya pada program PAUD. Sementara itu lembaga PAUD, khususnya di desa ....., kecamatan ..... belum ada. Dari data yang ada, jumlah anak usia .... tahun di desa/kel. ..... sebanyak ..... anak dan yang belum mendapatkan layanan PAUD sebanyak ..... anak. Lembaga PAUD pendamping mendorong masyarakat yang ada di desa……untuk berpartisipasi dalam meningkatkan kecerdasan anak usia-0-6 tahun lewat keikutsertaan masyarakat dalam program PAUD kunjung, sehingga diharakan akan tumbuh embrio PAUD yang nantinya bisa melayani anak usia dini yang ada di desa……..

B. Rencana Kegiatan

Program PAUD kunjung yang difasilitasi oleh lembaga PAUD pendamping di desa….memiliki rencana kerja antara lain :

1. Melakukan koordinasi dan konsolidasi program PAUD kunjung dengan tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh pendidik, tokoh agama, pemerintah desa, masyarakat yang ada didesa...
2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya pendidikan Anak Usia Dini dalam menyipakan generasi bangsa yang berkualitas, kompetitif, sehat, cerdas, ceria dan berahlak mulia.
3. Menfasilitasi masyarakat didesa.....dalam menyiapkan sarana pembelajaran PAUD
4. Melakukan kunjungan dilokasi PAUD kunjung yaitu didesa....daqlam rangka melakukan proses pembelajaran diwilayah calon PAUD kunjung.

C. Daftar Potensi Calon Peserta Didik

Potensi anak usia dini 0-6 tahun yang ada di desa....kecamatan.....kabupaten.....berjumlah....yang secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Nama	alamat	L/P	Tempat/ Tgl Lahir	Nama Ayah/Ibu	Pekerjaan

D. Lokasi

Lokasi penyelenggaraan PAUD kunjung adalah di desa.....Kecamatan.....Kabupaten....Provinsi.... yang penentuan tempat layanan PAUD disepakati secara bersama-sama dengan masyarakat yang mengetahui pemerintah desa.....

E. Alasan Pendirian Lembaga

Hal prinsipil yang menjadi dasar keikut sertaan lembaga pendamping yaitu PAUD.....dalam program PAUD kunjung ini adalah berangkat dari kesadaran bahwa program PAUD merupakan tanggungjawab kita semua, Desa .....belum memiliki lembaga PAUD/sudah memiliki lembaga PAUD tapi AUD belum terlayaninya masih relatif banyak.

F. Kepengurusan Lembaga

No	Jabatan	Nama	Pendidikan	Pekerjaan Pokok
1	Penanggungjawab			
2	Ketua Penyeleng-gara/Kepala Satuan PAUD			
3	Sekretaris/Bendahara			
4.	Pendidik (Bisa Merangkap seba-gai Kepala/Sekre-taris/ Bendahara)	1. ..... 2. ..... 3.		

G. Rencana Anggaran Biaya dan Waktu Pelaksanaan

No	Kegiatan	Jumlah (Rp)	Bulan Pelaksanaan
1.	Biaya Pembelanjaan APE Indoor	25.000.000	
2.	Biaya pembelanjaan Bahan habis Pakai	5.000.000	
3.	Biaya Operasional a. Rapat Koordinasi (transpor/konsumasi) b. Sosialisasi (Konsumsi) c. Honor Pendidik d. Transport Kunjungan e. Makanan Tambahan	15.000.000	
	Jumlah Biaya (Maksimal Rp 45 juta)	45.000.000	

H. Daya Dukung

Guna keberlanjutan penyelenggaraan rintisan PAUD Baru dimaksud, kami telah memperoleh dukungan dari berbagai pihak, antara lain:

No	Pemangku Kepentingan	Jenis Dukungan
1.	Kepala Desa	Misal: Tempat dan bantuan dana
2.	Tokoh masyarakat	Misal: Persetujuan
3.	Masyarakat	Misal: donatur
4.	Puskesmas	Misal: obat-obatan
5.	Lain Lain	?

I. PENUTUP

Proposal ini dibuat dan diajukan dalam rangka untuk memperoleh Dana Bantuan penyelenggaraan PAUD kunjung yang sumberdananya dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Ketua/Penyelenggara

(……..)

Mengetahui;
Kepala Desa (Lokasi Kunjung)

(…….)

AKAD KERJASAMA
PEMBERIAN DANA BANTUAN
PENYELENGGARAAN PAUD KUNJUNG
NOMOR: .....

ANTARA:

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DIREKTORAT JENDERAl PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN

KETUA/KEPALA LEMBAGA PAUD…….

Pada hari ini Jumat, tanggal Sembilan, bulan Oktober, tahun 2015, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama :
Jabatan : Ketua/Kepala Lembaga
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama lembaga PAUD……, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Dalam rangka Penyelenggaraan Program PAUD Kunjung, kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan akad kerjasama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1
Lingkup Kegiatan

Pihak Kedua bersedia untuk melaksanakan **pendampingan** Penyelenggaraan Program PAUD Kunjung di lokasi/Desa ……sebagaimana tertuang dalam proposal.

Pasal 2
Jenis Dana Bantuan

- Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama bersedia menyediakan dana bantuan Penyelenggaraan PAUD Kunjung sebagai dana stimulan sebesar Rp. 45.000.000,- (empat puluh lima juta rupiah) yang akan dibayarkan kepada Pihak Kedua.
- Biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan PAUD Tahun 2015 dengan kode MAK 2016.009.016.526311

Pasal 3
Sifat Dana Bantuan

Dana bantuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bersifat dana bantuan pemerintah yang berfungsi sebagai stimulan dalam penyelenggaraan satuan PAUD yang diberikan oleh **Pihak Pertama** untuk dikelola oleh **Pihak Kedua** untuk keperluan pelaksanaan Program PAUD Kunjung di Desa ……

Pasal 4
Penggunaan Dana Bantuan dan Kepemilikan Aset

(1). Pihak Kedua akan menggunakan dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), sesuai dengan proposal yang telah disetujui oleh Pihak Pertama untuk melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Program PAUD Kunjung di lokasi yang telah ditetapkan.
(2). Hasil Penggunaan/pembelanjaan Dana Bantuan Penyelenggaraan PAUD Kunjung (Komponen Sarana APE dan Bahan Ajar) sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi milik Calon Embrio PAUD di Wilayah atau Tempat Kunjung Desa ……yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 5
Pembayaran/penyerahan Dana Bantuan

(1). Dana bantuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), akan dibayarkan sekaligus (100%) kepada Pihak Kedua melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III, setelah kedua belah pihak menandatangani akad kerjasama ini dan menyerahkan semua persyaratan kepada pihak pertama secara lengkap.
(2). Pembayaran/penyerahan dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan melalui rekening atas nama……. pada Bank ……dengan Nomor Rekening **……..**

Pasal 6
Hak dan Kewajiban

(1). Pihak Pertama berkewajiban memberikan dana bantuan penyelenggaraan Program PAUD Kunjung sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 sebagai dana stimulan. (2) Pihak Kedua berkewajiban untuk menggunakan dana tersebut dan melaksanakan Program PAUD Kunjung di lokasi yang telah ditetapkan.
(2). Pihak Pertama berhak mengawasi pelaksanaan akad kerjasama ini serta meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggung-jawaban penggunaan dana bantuan, baik yang diatur dalam akad kerjasama ini maupun sewaktu waktu diperlukan;
(3). Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi pengawasan terhadap penyelenggaraan PAUD Kunjung, audit catatan dan bukti-bukti pengeluaran, dan/atau memeriksa pembukuan.
(4). Pihak Kedua berhak memperoleh pembinaan dari Pihak Pertama, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat serta Pemerintah Desa sesuai tanggungjawab masing-masing.

Pasal 7
Pelaporan

(1). Pihak Kedua berkewajiban menyampaikan laporan awal dan laporan akhir secara tertulis kepada Pihak Pertama.
(2). Laporan awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan penerimaan dana yang harus disampaikan kepada pihak pertama melalui faks ke nomor 021-5725712 atau email subditpe.paud@yahoo.com paling lambat 1 (satu) minggu setelah penerimaan dana.
(3). Laporan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan pelaksanaan kegiatan dilampiri dokumen dan fotofoto kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilampiri fotocopy semua bukti pengeluaran yang harus disampaikan kepada pihak pertama melalui Dinas Pendidikan Provinsi dalam bentuk buku laporan yang dijilid rapi paling lambat 3 (tiga) bulan sejak penerimaan dana.
(4). Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga disampaikan kepada Kab/Kota setempat dan Pemerintah Desa .
(5). Jika Pihak Kedua belum menyampaikan laporan akhir sesuai dengan tenggang waktu yang sudah ditentukan pada ayat (3) dan/atau laporan dari Pihak Kedua tidak sesuai dengan akad kerjasama ini, maka Pihak Pertama akan mengingatkan dan/atau mengirimkan surat teguran kepada Pihak Kedua.
(6). Penanggungjawab program PAUD pada Dinas Pendidikan Kab/Kota berkewajiban memastikan agar pelaporan lembaga disampaikan tepat waktu serta berhak menegur dan memberi sanksi kepada lembaga yang belum/tidak menyampaikan laporan, sesuai ketentan yang berlaku.

Pasal 8
Sanksi

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

Pasal 9
Anti Korupsi

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

Pasal 10
Kepemilikan Pekerjaan

(1). Semua dokumentasi, dan hasil karya yang dikembangkan Pihak Kedua dalam pelaksanaan akad kerjasama ini, termasuk data penelitian, foto, literatur, laporan serta dokumen dokumen lainnya menjadi hak milik kedua belah pihak.
(2). Kedua belah pihak berhak menggunakan, menyiarkan, dan/atau mempublikasikan dokumentasi dan hasil karya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk kepentingan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 11
Aturan Tambahan

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

Pasal 12
Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 13
Lain-lain

(1). Akad kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran, tanggungjawab, dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.
(2). Untuk keperluan administrasi, akad kerjasama ini dibuat dalam rangkap 5 di atas kertas bermeterai secukupnya yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK- PIHAK YANG MELAKUKAN KERJASAMA:

Pihak Pertama,	**Pihak Kedua**
PPK Subdit Program dan Evaluasi,	Ketua/Kepala Lembaga
…….	(……)
NIP.	

KUITANSI

Sudah diterima dari	:	PPK Subdit Program dan Evaluasi, Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Terbilang	:	Rp 45.000.000,-
Uang Sebesar	:	Empat puluh lima juta rupiah
Untuk pembayaran	:	Bantuan Penyelenggaraan PAUD Kunjung sesuai dengan akad Nomor..... tanggal .....

Jakarta, ……, 2015

Setuju dibayar;
a.n. Kuasa Pengguna Aggaran
PPK Subdit Program dan Evaluasi

Yang Menerima
Kepala Sekolah/Penyelenggara

Sudadi, SE, M.Si
NIP. 196509021994031010

……

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Sehubungan dengan penerimaan dana Penyelenggaraan Bantuan Penyelenggaraan PAUD Kunjung Tahun 2015, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jababan : Ketua/Kepala Lembaga …….
Alamat :

Menyatakan bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan penyelenggaraan paud kunkjung yang kami terima. Selanjutnya seluruh dana hanya akan kami gunakan untuk keperluan penyelenggaraan PAUD Kunjung di desa ……sebagaimana yang tertuang dalam proposal. Jika ada penggunaan dana yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran, tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

, Oktober 2015

Yang Membuat Pernyataan

…….

KOP Surat Desa/Kelurahan

Surat Pernyataan Kesanggupan
Menyelenggarakan Program PAUD Kunjung

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat tanggal lahir : .....

Alamat : .....

Jabatan : Kepala Desa/Lurah*

Agama : .....

No. Telp./HP : .....

Dengan ini meyatakan kesanggupan menyelenggarakan Program PAUD Kunjung di Desa/Kelurahan yang saya pimpin, dengan cara memberikan dukungan berupa penyediaan tempat, fasilitas (sarana/prasarana) dan biaya operasional. Berdasarkan hasil kesepakatan bersama, maka ditetapkan tempat penyelenggaraan sebagai berikut:

Bentuk : ..... (*rumah penduduk/balai desa, mushola, madrasah, dll*)*

Status : ..... (*pinjam pakai, hibah, milik desa/kelurahan, dll*)*

Alamat : .....
.....

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ...20..

Yang menyatakan

Meterai
6000

.....

NIP. .....

Keterangan:

* Tulis salah satu yang sesuai

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN SEBAGAI PAUD PENDAMPING

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:
Tempat Tanggal Lahir	:
Jabatan	:
Alamat	:

Menyatakan bahwa :

Nama Lembaga	:
No. Akta Notaris	:
No. Izin Operasional	:
Masa berlaku	:
Alamat	:

Sanggup untuk melakukan pendampingan di PAUD Kunjung yang terletak di Desa …… Kecamatan …….. Kabupaten/Kota ……. dengan tenggang waktu selama ……. Tahun dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2017

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan rasa tanggung jawab dan penuh kesadaran.

,..... 2015

Mengetahui,
Kepala Desa

Yang membuat pernyataan
Kepala/Pengelola

……

……

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MENJADI PENDIDIK PAUD KUNJUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat tanggal lahir : .....

Pendidikan Terakhir : .....

Alamat : .....

No. Telp./HP : .....

Dengan ini saya menyatakan kesanggupan untuk menjadi pendidik PAUD Kunjung Desa/Kelurahan ..... dan bersedia mengikuti aturan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...20..

Yang menyatakan,

Meterai
6000

.....

Lampira 8.

Format Laporan Penerimaan Dana

KOP SURAT LEMBAGA

Nomor :

Perihal : Laporan Penerimaan Dana Bantuan

Yth. Direktur Pembinaan PAUD
Up. Kasubdit Program dan Evaluasi
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta
Gedung E Kemendikbud Lt. VII

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal……bulan……..Tahun 2015 telah menerima transfer sebesar Rp. 45.000.000,- (Empat Puluh Lima Juta Rupiah) dari Direktur Pembinaan PAUD dalam rangka penyelenggaraan program PAUD Kunjung di desa…….

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami
……..
, 2015
Ketua/Kepala
Lembaga…….

(Nama Jelas)

Dicetak Oleh :
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2015
www.paud.kemendikbud.go.id