



NSPK

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

PETUNJUK TEKNIS

**BANTUAN SARANA PEMBELAJARAN PAUD
TAHUN 2013**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL DAN INFORMAL

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

2013



NSPK

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN SARANA
PEMBELAJARAN PAUD
TAHUN 2013**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL DAN INFORMAL
TAHUN 2013**

SAMBUTAN

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas perkenan-Nya maka tersusunlah **Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD** tahun 2013 ini.

Sebagaimana kita ketahui seksama, bahwa Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menyediakan layanan pendidikan bagi anak usia dini (0-6 tahun) , baik yang diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, nonformal maupun informal. Adapun misi dan tujuan yang hendak dicapai dalam pembinaan pendidikan anak usia dini adalah untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan kepastian layanan PAUD, dengan prioritas layanan pada daerah-daerah yang belum terdapat layanan PAUD, seperti di daerah terluar,terdepan, terpencil dan daerah-daerah yang selama ini belum tersedia dan terjangkau layanan PAUD.

Dalam rangka mendukung misi dan tujuan yang hendak dicapai tersebut, Direktorat Pembinaan PAUD selama tahun 2010 – 2012 telah memberikan bantuan Sarana Pembelajaran PAUD, terutama bagi Taman Kanak-Kanak (TK) Pembina yang belum memiliki kelengkapan sarana pembelajaran PAUD yang memadai sesuai standar yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi lapangan, menunjukkan bahwa keberadaan program “Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD” yang telah dilaksanakan selama ini telah memberikan kontribusi terhadap peningkatan akses dan mutu layanan PAUD serta dijadikannya lembaga PAUD tersebut sebagai percontohan bagi lembaga-lembaga PAUD lain dalam pengembangan sarana pembelajaran PAUD. Berpijak dari kondisi tersebut, maka saya menyambut gembira dilanjutkannya program bantuan Sarana Pembelajaran PAUD pada tahun 2013 ini dimana proses pemberian dan penyaluran bantuan tersebut, lebih

lanjut diatur dalam Petunjuk Teknis ini..

Akhirnya, dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD ini semoga dapat dijadikan acuan bagi semua pihak dalam mengajukan dan mengelola bantuan Sarana Pembelajaran PAUD tahun 2013.

Jakarta, Februari 2013

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
Nonformal dan Informal

Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psikolog
NIP 195703221982112001

KATA PENGANTAR

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, merupakan salah satu direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memiliki tugas dan fungsi untuk menyusun norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pendidikan anak usia dini, serta memfasilitasi pemberian bantuan kepada masyarakat, lembaga dan organisasi mitra PAUD dalam rangka mendukung tercapainya ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan keterjaminan layanan PAUD diseluruh Indonesia.

Seiring dengan kebijakan tersebut di atas, sejak tahun 2010 Direktorat Pembinaan PAUD telah memberikan berbagai bantuan kepada lembaga dan organisasi masyarakat seperti bantuan BOP PAUD, Bantuan Organisasi Mitra, Bantuan Rintisan PAUD, dan Bantuan Sarana dan Prasarana PAUD. Khusus untuk bantuan sarana dan prasarana PAUD, yang akan dilanjutkan bantuannya pada tahun 2013 antara lain berupa *Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD*

Untuk menjamin pemberian dan penyaluran bantuan Sarana Pembelajaran PAUD tersebut tepat waktu, tepat sasaran, efektif, efisien, serta sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan maka dipandang perlu diterbitkannya **“Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013 ini.**

Akhirnya, kami menyampaikan ucapan terima kasih, apresiasi dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu, memberikan saran dan masukan sehingga Petunjuk Teknis ini dapat diterbitkan sesuai dengan harapan kita semua.

Jakarta, Februari 2013
Direktur Pembinaan PAUD

Dr. Erman Syamsuddin
NIP 19570304 1983031015

DAFTAR ISI

SAMBUTAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM	4
C. PENGERTIAN	5
D. TUJUAN BANTUAN	5
E. SASARAN BANTUAN	6
F. MANFAAT BANTUAN	6
G. HASIL YANG DIHARAPKAN.....	6
BAB II KETENTUAN UMUM	
A. PENYEDIA BANTUAN	7
B. SIFAT PENERIMAAN BANTUAN	7
C. PERSYARATAN PENERIMA	7
D. BESAR DANA DAN PENGGUNAANNYA	8
E. HAK, KEWAJIBAN, DAN SANKSI	10
	11
BAB III PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN	12
A. PENYUSUSNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL	12
B. PENILAIAN/VERIFIKASI PROPOSAL.....	18
C. PENETAPAN PENERIMA BANTUAN	20
D. PENANDATANGANAN AKAD KERJASAMA, KUITANSI DAN BAP	21
E. PENYALURAN DANA BANTUAN	22
F. JADWAL PEMBERIAN BANTUAN	23

BAB IV PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN	24
A. PENGELOLAAN DANA BANTUAN	24
1. PENGELOLAAN KEUANGAN	24
2. PERPAJAKAN	25
3. PELAPORAN	26
B. PENGAWASAN	26
BAB V PENUTUP.....	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, secara tegas menyatakan bahwa “Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut”. Selanjutnya dinyatakan pula bahwa pendidikan anak usia dini dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal (Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal), pendidikan nonformal (Taman Penitipan Anak, Kelompok Bermain dan bentuk lainnya yang sederajat), dan pendidikan informal (pendidikan keluarga atau lingkungan).

Dalam rangka mendukung kebijakan pembinaan layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang terarah, terpadu dan terkoordinasi, pada tahun 2010 Pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional, yang kemudian diubah menjadi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, ditegaskan bahwa pembinaan PAUD baik formal, nonformal maupun informal, berada di bawah pembinaan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (Ditjen PAUDNI), yang secara teknis dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Meskipun selama ini berbagai kebijakan yang terkait dengan pembinaan PAUD telah ditetapkan namun pada kenyataannya belum semua anak terlayani PAUD. Berdasarkan data tahun 2011/2012, dari 30,1 juta anak usia 0-6 tahun yang terlayani PAUD baru mencapai 34,54%, dan dari 17,2 juta anak usia 3-6 tahun yang terlayani PAUD baru mencapai 60,33%. Masih rendahnya jumlah anak yang terlayani PAUD, antara lain disebabkan: (1) belum semua orang tua dan masyarakat menyadari pentingnya PAUD, (2) masih terbatasnya jumlah lembaga PAUD terutama di daerah-daerah pedesaan, daerah terpencil, dan daerah perbatasan, (3) tidak semua lembaga PAUD yang ada dapat memberikan layanan bagi anak-anak disekitarnya, dan (4) terbatasnya sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki oleh lembaga PAUD

Berdasarkan kondisi tersebut di atas, dalam rangka mendukung peningkatan akses dan mutu layanan PAUD, pada Tahun 2013 Pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Anak Usia Dini, Direktorat Jendral Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengalokasi anggaran untuk “Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD”. Bantuan tersebut diperuntukkan bagi 100 (seratus) lembaga PAUD yang dinilai mempunyai potensi untuk menjadi pusat rujukan/magang dalam pengembangan sarana pembelajaran bagi lembaga-lembaga PAUD yang ada di wilayahnya. Dengan upaya ini dipandang strategis untuk saling membelajarkan antar lembaga PAUD yang ada di satu wilayah, sehingga diharapkan penyediaan sarana pembelajaran dapat dikembangkan/dibuat oleh lembaga PAUD itu sendiri, dalam arti tidak harus semuanya dibeli dari toko/pabrik dengan harga yang relatif lebih mahal.

Agar pemilihan lembaga PAUD yang akan mendapatkan bantuan tepat sasaran, serta penggunaan dana bantuan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai peraturan perundangan yang berlaku, maka diperlukan Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010.
6. Permendiknas Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar PAUD.
7. Permendiknas No. 44 Tahun 2010 tentang Renstra Kemdiknas 2010-2014.
8. Permendikbud No. 1 Tahun 2012 tentang organisasi dan tatakerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Permendikbud No. 64 Tahun 2012 tentang Bantuan Kepada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal serta lembaga di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Pendidikan Informal.

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2012, tentang bantuan sosial oleh kementerian dan lembaga.
11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUDNI, Tahun 2013.

C. PENGERTIAN

1. Sarana Pembelajaran PAUD adalah seperangkat alat dan bahan yang menunjang proses pembelajaran anak usia dini, meliputi bahan belajar, media belajar, alat permainan, dan alat peraga.
2. Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD adalah bantuan untuk pengembangan dan penyediaan sarana pembelajaran bagi lembaga PAUD yang mempunyai potensi sebagai pusat rujukan/magang di bidang pengembangan sarana pembelajaran di wilayahnya.

D. TUJUAN BANTUAN

Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD bertujuan meningkatkan kapasitas lembaga-lembaga PAUD yang berpotensi untuk menjadi pusat rujukan/magang di bidang pengembangan sarana pembelajaran bagi lembaga-lembaga PAUD lain di wilayahnya.

E. SASARAN BANTUAN

Sasaran Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD tahun 2013 adalah TK Negeri Pembina Provinsi dan Kab/kota, lembaga PAUD lain yang memiliki potensi untuk menjadi pusat rujukan/magang dalam pengembangan sarana pembelajaran bagi lembaga-lembaga PAUD di wilayahnya, yang memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Petunjuk Teknis ini.

F. MANFAAT BANTUAN

- a. Meningkatkan akses dan mutu layanan pendidikan bagi anak usia dini;
- b. Meningkatkan kemampuan lembaga PAUD dalam penyediaan/pengembangan sarana pembelajaran dengan memanfaatkan bahan dan budaya lokal.

G. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Tersalurkannya dana bantuan sarana pembelajaran secara tepat guna, tepat waktu, dan tepat sasaran kepada 100 lembaga PAUD.
2. Adanya 100 lembaga PAUD yang menjadi pusat rujukan/magang dalam pengembangan sarana pembelajaran bagi lembaga-lembaga PAUD di wilayahnya.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. PENYEDIA BANTUAN

Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013 disediakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, melalui DIPA Direktorat Pembinaan PAUD tahun anggaran 2013.

B. SIFAT PENERIMAAN BANTUAN

1. Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013 bersifat bantuan terbatas, sehingga belum semua lembaga PAUD menerima bantuan. Penentuan penerima Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD ditetapkan berdasarkan penilaian terhadap proposal yang diajukan lembaga PAUD serta hasil verifikasi lapangan.
2. Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD dilaksanakan secara **swakelola**, yang berarti dilaksanakan sepenuhnya oleh lembaga PAUD yang menerima bantuan

C. PERSYARATAN PENERIMAAN BANTUAN

Lembaga PAUD yang mengajukan Proposal Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Persyaratan Administrasi

- a. Memiliki Ijin Operasional/Penyelenggaraan Lembaga PAUD dan telah melaksanakan pembelajaran minimal 5 tahun;
- b. Memiliki Akte Notaris Pendirian Organisasi/Yayasan Pendidikan atau Pengesahan Notaris Pendirian Lembaga PAUD dari;
- c. Memiliki rekening tabungan di Bank Pemerintah (BRI/BNI/Bank Mandiri/BTN) atas nama lembaga PAUD, dengan saldo minimal Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
- d. Memiliki NPWP atas nama Lembaga PAUD/Organisasi/Yayasan Pendidikan;
- e. Memperoleh surat rekomendasi/dukungan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dan/atau diketahui Dinas Pendidikan Provinsi;
- f. Memiliki SK penetapan sebagai TK Negeri Pembina Provinsi, atau Kab/kota (khusus bagi lembaga Taman Kanak-kanak).

- g. Melampirkan Sertifikat/bukti tertulis lainnya, bahwa lembaga PAUD tersebut mempunyai prestasi dalam pengembangan APE PAUD, terutama APE yang dibuat dari bahan lokal;
- h. Memiliki Surat Kepemilikan Lahan atau Surat Keterangan Tanah minimal diketahui Camat setempat;

2. Persyaratan Teknis:

- a. Memiliki peserta didik minimal 40 anak;
- b. Memiliki gedung sendiri dengan luas tanah secara keseluruhan 150 m² (termasuk lahan kosong untuk bermain di luar minimal 50m²);
- c. Tidak sedang menerima bantuan sejenis dan atau bantuan lain (kecuali BOP) yang bersumber dari dana APBN/APBD di tahun yang sama, dengan melampirkan Surat Pernyataan bermaterai 6000 dan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat;
- d. Belum pernah mendapatkan Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD yang bersumber dari dana APBN/APBD , dengan melampirkan Surat Pernyataan bermaterai 6000, dan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat;
- e. Sanggup menyelesaikan kegiatan yang terkait penggunaan dana bantuan sarana pembelajaran PAUD, yang dikuatkan dengan surat pernyataan bermaterai 6000;

D. BESAR DANA DAN PENGGUNAANNYA

Besarnya nilai/dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013 adalah Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta)

Penggunaan dana bantuan dialokasikan untuk :

1. Pengadaan APE dalam ruangan (*indoor*) dan luar ruangan (*outdoor*), antara 10 - 15 % dari dana bantuan;
2. Pengadaan bahan dan biaya pengembangan APE dalam ruangan (*indoor*) dan luar ruangan (*outdoor*) dari bahan lokal, antara 20 - 25 % dari dana bantuan;
3. Pengadaan bahan dan biaya pembuatan alat peraga pembelajaran sesuai dengan kebutuhan lokal, antara 20 - 25 % dari dana bantuan;
4. Biaya Pembinaan pengembangan APE dan alat peraga pembelajaran kepada lembaga, antara 15 - 20 % dari nilai bantuan;
5. Pengadaan/Penyediaan media pembelajaran (CD/DVD/kaset pembelajaran, buku dan sejenisnya), antara 15 - 20% dari nilai bantuan;
6. Pengadaan /penyediaan meubelair : rak untuk menyimpan mainan anak, loker, karpet, dan sebagainya, antara 0 - 5% dari nilai bantuan.

Dengan ketentuan bahwa alokasi penggunaan bantuan tidak melebihi jumlah nilai bantuan.

E. HAK, KEWAJIBAN, DAN SANKSI

Lembaga PAUD penerima bantuan Sarana Pembelajaran mempunyai hak, kewajiban, dan sanksi sebagai berikut:

1. Hak:

- a. Mendapatkan dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Akad Kerjasama;
- b. Mendapatkan pembinaan dalam pelaksanaan program pengembangan sarana pembelajaran PAUD dari pembina teknis.

2. Kewajiban:

- a. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sarana pembelajaran PAUD secara aktif.
- b. Memberikan dorongan kepada lembaga PAUD di wilayahnya untuk aktif dalam pengembangan sarana pembelajaran PAUD.
- c. Melaksanakan semua ketentuan dalam akad kerjasama.
- d. Menggunakan dana yang diterima sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

- e. Membuat dan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Sanksi
- a. Pengelola dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD yang terbukti menyalahgunakan dana bantuan sehingga merugikan negara, akan dikenakan sanksi sesuai aturan hukum yang berlaku, dan kepadanya diwajibkan mengembalikan dana ke kas negara, selambat-lambatnya 6 bulan setelah dana diterima. Bukti setoran ke Kas Negara dilampirkan dalam Berita Acara Pengembalian Dana yang ditandatangani oleh pihak penerima dana dan Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat, untuk selanjutnya dikirimkan ke Direktorat Pembinaan PAUD.
 - b. Pengelola dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD yang sampai batas waktu yang ditentukan tidak menyampaikan laporan pertanggung jawaban dana bantuan dan laporan penyelenggaraan kegiatan, maka Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia berhak memberikan teguran tertulis kepada Lembaga/organisasi/ yayasan.

BAB III

PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN

A. PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL

Proposal yang diajukan terdiri atas 4 bagian, yaitu:

1. Sampul Depan

Memuat judul proposal, identitas lembaga serta alamat lengkapnya.

2. Surat Pengajuan dan Rekomendasi

Memuat pengajuan dari pengelola lembaga dan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

3. Isi Proposal

a. Pendahuluan, memberikan deskripsi tentang:

- 1) Latar belakang /kondisi nyata lingkungan dimana lembaga berada,
- 2) Luas jangkauan sasaran yang dapat dilayani secara geografis

b. Program Lembaga:

- 1) Menjelaskan jumlah anak didik yang sedang dilayani perkelompok usia.
- 2) Menerangkan jenis program yang dikembangkan.

3) Jadwal pembelajaran/kegiatan harian dalam seminggu dan berapa jam lama layanan setiap hari.

c. Profil Lembaga:

1) Mencantumkan jumlah ketenagaan yang tergabung dalam lembaga disertai dengan tugas dan fungsinya (lampirkan struktur kepengurusannya)

2) Menerangkan jumlah dan status pendidik, ratio pendidik, kualifikasi pendidikan, pelatihan yang diikuti, masa kerja.

3) Mencantumkan data anak didik (nama anak, tanggal lahir/usia, nama dan alamat orangtua, jumlah anak perkelompok usia)

4) Menerangkan APE yang dimiliki: jenis, jumlah, penggunaan (dilampirkan foto APE).

d. Pembiayaan

Memberikan gambaran secara terinci besar dana yang diajukan, rencana penggunaan dana, dan rincian penggunaan/peruntukan dana tersebut.

e. Daya Dukung

Menguraikan daya dukung yang dimiliki oleh Lembaga sebagai kontribusi untuk pengembangan sarana pembelajaran program.

f. Penutup.

4. Lampiran

Proposal harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi lembaga;
- b. Copy rekening lembaga, dan lembar yang memuat saldo terakhir sebesar Rp. 500.000,-;
- c. Surat pernyataan tidak sedang menerima bantuan sejenis atau bantuan lain di tahun yang sama, kecuali BOP (format VIII);
- d. Surat pernyataan belum pernah menerima bantuan sarana pembelajaran PAUD (format IX);
- e. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan kegiatan yang terkait penggunaan dana bantuan (format X);
- f. NPWP atas nama lembaga;
- g. Surat ijin operasional dari instansi yang berwenang;
- h. Surat bukti kepemilikan tanah;
- i. Jadwal kegiatan harian;
- j. Photo kegiatan anak;
- k. data pendukung lainnya.
- l. Photo (Asli) kondisi APE indoor dan outdoor, serta sarana pembelajaran lain yang dimiliki, per 31 Desember 2012;
- m. Photo (Asli) Halaman Bermain, dan semua ruang belajar yang dimiliki.

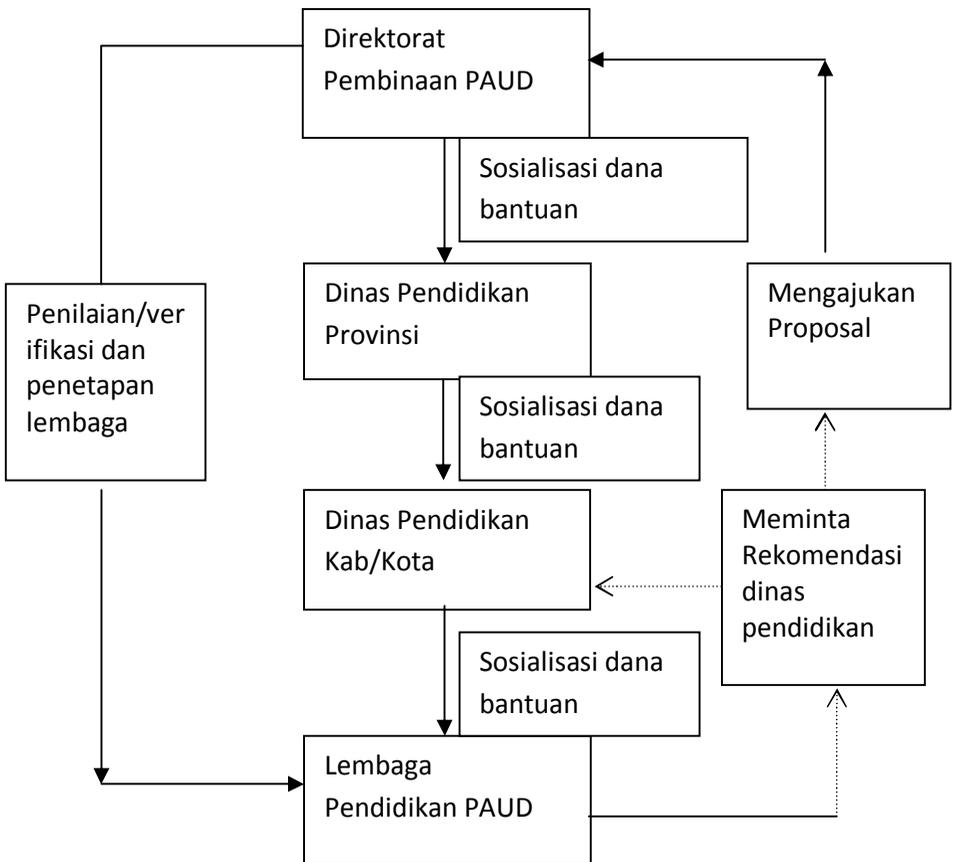
Proposal yang diajukan disampaikan kepada :

Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini,
Direktorat Jenderal PAUD, Nonformal, dan Informal,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Ub Kepala Subdit Sarana dan Prasarana PAUD,
Gedung E Lantai VII, Kantor Kemdikbud,

Jalan Jend. Sudirman Senayan Jakarta 10270

Mekanisme pengajuan proposal



B. PENILAIAN/VERIFIKASI PROPOSAL

1. Tim Penilai
 - a. Unsur Tim Penilai

Tim Penilai adalah orang-orang yang ditunjuk oleh Direktur Pembinaan PAUD.

b. Kriteria Tim Penilai

- 1) Bersikap jujur dan obyektif
- 2) Memahami teknik Penilaian
- 3) Memahami program PAUD
- 4) Berpengalaman sebagai tim Penilai

c. Tugas Tim Penilai

- 1) Mendata seluruh proposal yang masuk.
- 2) Melakukan seleksi melalui penilaian administrasi dan visitasi/verifikasi lapangan.
- 3) Membuat berita acara proses seleksi dan penilaian.
- 4) Menyusun dan mengajukan matrik daftar lembaga calon penerima dana bantuan sarana pembelajaran kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, sebagai bahan lampiran Surat Keputusan Penetapan Lembaga Penerima dana bantuan sarana pembelajaran PAUD Tahun 2013;
- 5) Meralat atau memperbaiki rekening lembaga yang salah (apabila diperlukan).

2. Kriteria Penilaian Proposal

- a. Kelengkapan administrasi dan kesesuaian dengan persyaratan.
- b. Kejelasan rencana kegiatan dan penggunaan dana bantuan

C. PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

Penetapan penerima dana bantuan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Calon Lembaga PAUD yang lulus seleksi penilaian ditetapkan dengan SK Direktur Pembinaan PAUD;
2. Setelah Penetapan SK, maka Calon Penerima Bantuan melakukan penandatanganan akad kerjasama dengan pihak pemberi bantuan.
3. Selanjutnya lembaga PAUD yang telah ditetapkan di dalam SK akan di proses ke tahap selanjutnya.

D. PENANDATANGANAN AKAD KERJASAMA, KUITANSI DAN BAP

Akad kerjasama adalah perjanjian kedua belak pihak antara pihak pertama (Direktorat pembinaan PAUD) dengan Pihak Kedua (lembaga Penerima dana bantuan)

Akad kerjasama meliputi :

1. Dasar Pelaksanaan Bantuan

2. Ruang lingkup perjanjian
3. Nilai dana bantuan
4. Tanggung jawab dan Hak
5. Penggunaan dan jangka waktu
6. Pemanfaatan dana bantuan
7. Penyaluran dana
8. Fakta Integritas
9. Pemberantasan korupso
10. Pemeriksaan pekerjaan
11. Sanksi-sanksi
12. Penyelesaian masalah
13. Keadaan memaksa (Force Majeure)
14. Ongkos, Biaya dan Pajak
15. Masa Berlaku, dll

Kuitansi penerimaan dana bantuan adalah kuitansi yang menjelaskan jenis bantun dan besarnya dana bantuan yang akan diterima oleh pihak lembaga.

BAP merupakan suatu berita acara yang dilakukan oleh kedua belah pihak, yang meliputi pihak pertama dan pihak kedua.

E. PENYALURAN DANA BANTUAN

Penyaluran dan pencairan dana bantuan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan PAUD menetapkan SK berdasarkan penandatanganan akad kerjasama yang telah dilakukan, kemudian Direktorat Pembinaan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP). SPP diajukan ke Biro Keuangan untuk mengajukan SPM.
2. Atas diterbitkan SPM, diajukan kembali ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) III, untuk proses pencairan dana bantuan dan mentransfer sejumlah dana bantuan ke rekening bank yang ditunjuk oleh calon penerima bantuan dalam 1 (satu) tahap sekaligus.
3. Setelah dana bantuan masuk rekening Lembaga PAUD, maka dana bantuan tersebut dapat langsung digunakan sesuai Petunjuk Teknis yang berlaku.

F. JADWAL PEMBERIAN BANTUAN

Jadwal pemberian bantuan, terhitung dari bulan Juli – Desember 2013. Sedangkan untuk batas waktu pengiriman proposal di akhir bulan Juli.

BAB IV

PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN

A. PENGELOLAAN DANA BANTUAN

1. Pengelolaan Keuangan

Dalam mengelola dana bantuan, beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam pengadministrasian keuangan:

- a. Penggunaan dana bantuan harus sesuai rencana penggunaan dana bantuan yang diajukan dalam proposal.
- b. Dana yang belum dibutuhkan harus tetap disimpan di Bank, dan tidak boleh dipindahkan pada rekening lain, dipinjamkan kepada pihak/orang lain, disimpan di tempat lain guna memperoleh bunga, atau diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya membeli ternak dan sebagainya.
- c. Apabila ada perubahan/pergesaran penggunaan dana bantuan, harus ada persetujuan Direktorat Pembinaan PAUD. Dalam hal ini Lembaga mengajukan adendum usulan perubahan penggunaan dana yang diajukan ke Direktorat Pembinaan PAUD.
- d. Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang agar dicatat/dibukukan dalam buku penerimaan dan pengeluaran (Buku Kas Umum), sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.

- e. Setiap transaksi harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah, yaitu dibubuhi tanda tangan dan nama jelas. Apabila pembelian dari toko maka kuitansi tersebut dibubuhi stempel perusahaan/toko dan dilengkapi Faktur/Nota Pembelian.
- f. Kuitansi pengeluaran dana dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut.
 - 1) Lembar ke-1 kuitansi (asli) disimpan untuk arsip lembaga/organisasi/yayasan penerima dana bantuan.
 - 2) Lembar ke-2 kuitansi (copy) disampaikan bersamaan dengan laporan penyelenggaraan program dan pertanggungjawaban dana bantuan Taman Bermain PAUD kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- g. Pembubuhan materai pada setiap kuitansi:
 - 1) Setiap kuitansi dengan harga nominal lebih dari Rp. 250.000,- s.d. Rp. 1.000.000,- maka kuitansi tersebut harus dibubuhi materai Rp. 3.000,-.
 - 2) Setiap kuitansi dengan harga nominal lebih dari Rp. 1.000.000,- maka kuitansi tersebut harus dibubuhi materai Rp. 6.000,-.

2. Perpajakan

- a. Lembaga penerima dana bantuan berkewajiban untuk menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara, dengan menggunakan NPWP lembaga yang bersangkutan. Bagi

lembaga/organisasi/ yayasan dibawah pembinaan desa/kelurahan/ kecamatan/dinas *tidak memiliki* NPWP lembaga/ organisasi/ yayasan/ maka bisa menggunakan NPWP bendahara desa/kelurahan/ kecamatan/dinas setempat.

b. Lembaga tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.

3. Pelaporan

a. Setiap lembaga yang telah menerima dana bantuan diharuskan menyampaikan laporan penyelenggaraan program dan pertanggung jawaban dana bantuan Taman Bermain PAUD. Laporan tersebut dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:

- 1) Rangkap ke-1 disampaikan kepada Direktorat Pembinaan PAUD disertai copy bukti-bukti pengeluaran dana.
- 2) Rangkap ke-2 disampaikan sebagai tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi disertai copy bukti-bukti pengeluaran dana.
- 3) Rangkap ke-3 disampaikan sebagai tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota disertai copy bukti-bukti pengeluaran dana.
- 4) Rangkap ke-4 disimpan sebagai arsip lembaga/ organisasi/ yayasan, disertai bukti-bukti pengeluaran yang asli

b. Pihak penerima dana bantuan wajib menyimpan laporan penyelenggaraan program dan pertanggung jawaban dana bantuan Taman Bermain PAUD dengan sebaik-baiknya untuk jangka waktu minimal 5 (lima) tahun, guna keperluan pemeriksaan dari pihak berwenang, misalnya Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dsb.

c. Jenis Pelaporan

Setiap lembaga yang telah menerima dana bantuan Taman Bermain PAUD Tahun 2013, diharuskan membuat laporan yang terdiri dari:

1) Laporan Awal

Yaitu laporan tentang pemberitahuan telah diterimanya dana bantuan di rekening bank atas nama pengelola Taman Bermain PAUD.

Laporan awal disampaikan secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung dari tanggal masuknya dana bantuan ke rekening pengelola Taman Bermain PAUD. Dokumen yang dilampirkan dalam laporan awal adalah copy bukti penerimaan dana di rekening atas nama pengelola Taman Bermain PAUD.

2) Laporan Akhir

Yaitu laporan pelaksanaan kegiatan Taman Bermain PAUD dan pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan.

Laporan akhir disampaikan secara tertulis paling lambat 4 (empat) bulan terhitung sejak dana bantuan diterima di rekening bank atas nama pengelola Taman Bermain PAUD.

Susunan laporan akhir yang disampaikan menggunakan contoh format (terlampir), dengan susunan sebagai berikut :

- d. Sampul/Cover Laporan Akhir (format no IV.1)
- e. Surat Penyampaian Laporan Akhir (format no IV.2)
- f. Pelaksanaan Kegiatan Taman Bermain PAUD (format no IV.3)
- g. Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan (format no IV.4)
- h. Lampiran :
 - 1) Copy Buku Kas Umum selama 4 bulan (terhitung sejak uang masuk ke rekening pengelola Taman Bermain PAUD)
 - 2) Copy bukti penerimaan dan pengeluaran yang sah
 - 3) Copy buku rekening tabunganan atas nama pengelola Taman Bermain PAUD/halaman depan dan bukti

penerimaan dana bantuan 50 jt yang tercatat di buku rekening tabungan/halaman isi) .

- 4) Copy Buku Pengunjung.
- 5) Foto (asli) Pelaksanaan Kegiatan

a. Alamat Penyampaian Laporan

Laporan awal dan laporan akhir ditujukan kepada:

**Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini,
Ditjen PAUDNI, Kemdikbud**

**Ub. Kepala Subdit Sarana dan Prasarana PAUD
Gedung E Lantai VII, Kantor Kemdikbud
Jalan Jend. Sudirman Senayan Jakarta 10270**

B. PENGAWASAN

1. Pengawasan

Pengawasan terhadap penggunaan dana bantuan dan penyelenggaraan kegiatan Taman Bermain PAUD meliputi pengawasan melekat, fungsional, dan masyarakat.

- a. Pengawasan Melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing lembaga/ organisasi/ yayasan penyelenggara Taman Bermain PAUD.
- b. Pengawasan Fungsional Internal dilakukan oleh Inspektorat Jenderal maupun Bawasda.

- c. Pengawasan Fungsional Eksternal dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan sesuai dengan kewenangannya.
- d. Pengawasan oleh masyarakat.

2. Monitoring

Monitoring dan supervisi dilakukan dalam rangka pemantauan dan pembinaan terhadap kegiatan dan penggunaan dana bantuan Sarana Pembelajaran PAUD, dengan tujuan untuk meningkatkan efesiensi, efektifitas, dan transparansi serta akuntabilitas dalam pelaksanaan bantuan.

Monitoring dan Supervisi dilaksanakan oleh:

- a. Direktorat Pembinaan PAUD
- b. Dinas Pendidikan Provinsi
- c. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
- d. Dinas Pendidikan Kecamatan

BAB V

P E N U T U P

Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013 disusun sebagai acuan bagi lembaga yang akan mengajukan permohonan untuk mendapatkan dana bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013, yang bersumber dari anggaran Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Ditjen PAUDNI, Kemendikbud. Pedoman ini disusun dengan harapan dapat meningkatkan efesiensi, efektifitas, dan transparansi serta akuntabilitas dalam pelaksanaan dan penggunaan dana bantuan sarana pembelajaran PAUD.

Pada akhirnya melalui pemberian Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan akses dan mutu layanan PAUD di lembaga PAUD (TK/KB/TPA/SPS) seluruh Indonesia.

FORMAT PROPOSAL

DAN LAMPIRAN

PROPOSAL

**Dana Bantuan Sarana Pembelajaran
PAUD Tahun 2013**

Ditujukan kepada :

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
Gedung E Lt. 7, Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

LOGO

Diajukan oleh :

Nama Lembaga PAUD :
Alamat Lembaga PAUD :
Desa/Kel. :
Kecamatan :
Kab/Kota *) :
Provinsi :
Telp./Hp :

**) Pilih salah satu*

Contoh Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

SURAT REKOMENDASI

Nomor :/...../...../2013

Dinas Pendidikan Kab/Kota.....
Provinsi..... setelah melakukan visitasi/ verifikasi
terhadap lembaga PAUD yang mengusulkan permohonan Dana Bantuan
Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013 yang ditunjukkan kepada
Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD, Non Formal
Informal, Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, dengan ini kami
memberikan rekomendasi kepada :

Nama Lembaga PAUD :

Nama Penanggungjawab :

Alamat :

Untuk dapat dipertimbangkan mendapatkan bantuan sarana pembelajaran PAUD Tahun 2013. Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2013

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

Ttd/cap

Nama terang

NIP.

DAFTAR ISI PROPOSAL

halaman

1. Daftar Isi (Format II)
2. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota (Lamp. I)
3. Surat Permohonan Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD (Format III)
4. Profil Lembaga (Format IV)
5. Alasan, Tujuan dan Hasil Yang Diharapkan (Format V)
6. Usulan Kegiatan Dan Biaya (Format VI)
7. Prasarana dan Sarana Lembaga PAUD Yang Dimiliki (Format VII)
8. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Bantuan Sejenis (Format VIII)
9. Surat Pernyataan Belum Pernah Melaksanakan Program Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD (Format IX)
10. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (Format X).
 - 1) Fotocopy NPWP atas nama Lembaga PAUD
 - 2) Fotocopy Buku Rekening Tabungan atas nama Lembaga PAUD (bagian depan : nama bank, nomor rekening; bagian isi : saldo terakhir)
 - 3) Fotocopy Izin Operasional Pendirian Lembaga PAUD yang sudah dilegalisir oleh Dinas Pendidikan atau Lembaga/Instansi terkait) dan minimal 3 (tiga) tahun ; **wajib ada**
 - 4) Fotocopy Akte Notaris Pendirian Organisasi/Yayasan Pendidikan atau Pengesahan Notaris Pendirian Lembaga PAUD;
 - 5) Copy Kepemilikan Lahan atau Copy Surat Keterangan Tanah diketahui minimal Camat setempat

- 6) Copy KTP Tim Pelaksana Pengadaan Sarana (Ketua, Sekretaris, Bendahara, Anggota)
- 7) Daftar Nama Peserta Didik Tahun 2012/2013
- 8) Foto (Asli) Kondisi Lembaga PAUD (Per 31 Desember 2012) :
 - a) Foto (Asli) Ruang Pembelajaran PAUD;
 - b) Foto (ASLI) Kondisi Sarana APE Luar dan APE Dalam yang sudah dimiliki
 - c) Foto (ASLI) kegiatan anak

Contoh : FORMAT Surat Permohonan Dana Bantuan Sarana
Pembelajaran PAUD Tahun 2013

KOP LEMBAGA PAUD/ORGANISASI/YAYASAN PENDIDIKAN

Nomor : 2013
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Dana Bantuan Sarana Pembelajaran
PAUD Tahun 2013

Yang terhormat,

**Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal PAUD, Nonformal dan Informal
Kemdikbud,
Gedung E Lantai 7
Jl. Jenderal Sudirman Senayan,
Jakarta 10270**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lembaga PAUD/Organisasi/Yayasan Pendidikan :
Alamat Lembaga PAUD :
JalanRt/Rw....., Dusun/Desa.....Kec.....
Kab....., Prov.....

Dalam rangka mendukung peningkatan akses dan mutu layanan PAUD di lembaga kami, bersama ini kami mengajukan Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Th 2013, kepada Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUDNI, Kemdikbud.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami lampirkan :

1. Proposal Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Th 2013.
2. Surat Rekomendasi / Persetujuan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala UPT Pendidikan
Kecamatan

stempel & ttd

.....

nama terang

....., tgl-bln-thn
Ketua Lembaga PAUD/
Organisasi/Yayasan Pendidikan,



stempel & ttd

.....

nama terang

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Prov
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Contoh : Format Profil Lembaga PAUD

**PROFIL LEMBAGA PAUD
(KONDISI TAHUN 2012/2013)**

1. Nama Lembaga :
2. Jenis Program Yang Dilaksanakan : () TK () KB () TPA
() SPS ()
3. Alamat Lembaga
 - a. Jalan :
 - :
 - :
 - b. RT/RW/Dusun :
 - c. Desa/Kelurahan*) :
 - d. Kecamatan :
 - e. Kabupaten/Kota*) :
 - f. Provinsi :
 - g. Kode Pos :
 - h. No. Telp/HP :
4. Kepala/Penanggung Jawab
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jabatan :
 - c. No. Telp/HP :

5. Akte Notaris Pendirian Organisasi/ Yayasan Pendidikan atau Pengesahan Notaris Pendirian Lembaga PAUD () ada copy terlampir () tidak ada
- Dikeluarkan oleh :
 - Nomor :
 - Tanggal/bulan/tahun :
6. NPWP (atas nama Lembaga PAUD)
() ada copy terlampir () tidak ada
- Nomor di NPWP :
 - Nama di NPWP :
7. Rekening Tabungan di Bank Pemerintah (atas nama Lembaga PAUD) () ada copy terlampir () tidak ada
- Nama Bank :
 - Nomor Rekening :
 - Nama Rekening :
 - Saldo Akhir rekening di Tahun 2013 :(miminal Rp 500.000)

Ket. (..) beri tanda “√” pada kolom yang dipilih

Pertemuan dalam 1 minggu	Jenis Program						
	TK	KB	TPA	POS PAUD
6 x pertemuan							
5 x pertemuan							
4 x pertemuan							
3 x pertemuan							
2 x pertemuan							
1 x pertemuan							
Lama Pertemuan per Hari	TK	KB	TPA	POS PAUD
30 menit/pertemuan/hari							
45 menit/pertemuan/hari							
60 menit/pertemuan/hari							

90 menit/pertemuan/hari							
120 menit/pertemuan/hr							
.....							
Waktu Pelaksanaan Kegiatan	TK	KB	TPA	POS PAUD	.....	.....	.....
Pagi							
Siang							
Sore							

8. Program/ Kegiatan PAUD Yang Dilaksanakan

No	Jenis Program	Jumlah Kelompok Belajar	Bulan dan Tahun Berdiri	Izin Operasional		
				Dikeluarkan oleh	Nomor	Tanggal / bulan / tahun
1	Taman Kanak-kanak (TK)					
2	Kelompok Bermain					

	n (KB)					
3	Taman Penitip an Anak (TPA)					
4	POS PAUD					
5	..... ..... .....				
6	..... ..... .				
	Jumlah		--	--	--	--

9. Program Pembelajaran

Catatan :

- Isi dengan tanda *check list* (√) untuk masing-masing program sesuai yang ada di lembaga PAUD

10. Data Peserta Didik

Usia	Laki-laki (L)	Perempuan (P)	Jumlah (L+P)
0 – 2 Tahun			
2 – 3 Tahun			
3 – 4 Tahun			
4 – 5 Tahun			
5 – 6 Tahun			
Jumlah			

Catatan : Nama per Peserta Didik Wajib Dilampirkan

11. Data Pendidik (Guru) Dan Tenaga Kependidikan :

No.	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Masa Kerja

12. Struktur Organisasi Lembaga PAUD, Yayasan (terlampir)

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan dalam Organisasi Lembaga PAUD

13. Jenis Bantuan Yang Pernah Diterima Lembaga PAUD, (sd Thn 2012)

No	Jenis Bantuan	Pemberi/ Sumber Bantuan	Dana yang Diterima	Ket
1				
2				
3				
...	Dst			

Contoh : Format Alasan, Tujuan, dan Hasil Yang Diharapkan

**ALASAN, TUJUAN DAN
HASIL YANG DIHARAPKAN**

1. Latar Belakang

.....

2. Alasan Pengajuan Proposal

.....

3. Tujuan Pengajuan Proposal

.....

4. Hasil yang Diharapkan, jika memperoleh Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD PAUD Tahun 2013.

.....

5. Uraian singkat program kerja untuk pengembangan Sarana Pembelajaran di PAUD yang dikelola

.....

Contoh : Format Usulan Dana dan Alokasi Penggunaan Dana Bantuan

USULAN KEGIATAN DAN BIAYA

1. Dana Bantuan Yang Diusulkan

a.	Pengadaan APE dalam ruangan (<i>indoor</i>) dan luar ruangan (<i>outdoor</i>)	Rp.
b.	Pengadaan bahan dan biaya pengembangan APE dalam ruangan (<i>indoor</i>) dan luar ruangan (<i>outdoor</i>) dari bahan lokal	Rp.
C	Pengadaan bahan dan biaya pembuatan alat peraga pembelajaran sesuai dengan kebutuhan lokal	Rp.
D	Biaya Pembinaan pengembangan APE dan alat peraga pembelajaran kepada lembaga sekitar	Rp.
E	Pengadaan/Penyediaan media pembelajaran (CD/DVD/kaset pembelajaran, buku dan sejenisnya)	Rp.
F	Pengadaan /penyediaan meubelair : rak untuk menyimpan mainan anak, loker, karpet, dan sebagainya	Rp.
	Jumlah	Rp.....

Terbilang : (.....)

2. Alokasi Penggunaan Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013 (Dari jumlah dana bantuan yang diusulkan)

No.	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
A	APE dalam ruangan (<i>indoor</i>) dan luar ruangan (<i>outdoor</i>)				
1.	Sentra/Area			Rp.....	Rp..... ...
2.	Sentra/Area			Rp.....	Rp..... ...
3.	SentraArea.....			Rp.....	Rp..... ...
4.	Dst.....			Rp.....	Rp..... ...
B	Pengadaan bahan dan biaya pengembangkan APE dalam ruangan (<i>indoor</i>) dan luar ruangan (<i>outdoor</i>) dari bahan lokal				
5.	.....			Rp.....	Rp..... ...
6.	.....			Rp.....	Rp..... ...
C	Pengadaan bahan dan biaya pembuatan alat peraga pembelajaran sesuai dengan kebutuhan lokal				
7.	.....			Rp.....	Rp..... ...
8.	Dst.....			Rp.....	Rp..... ...
D	Biaya Pembinaan pengembangan APE dan alat peraga pembelajaran kepada lembaga sekitar				

	9.	..... ...			Rp.....	Rp..... ...
	10	Dst..... .			Rp.....	Rp..... ...
E Pengadaan/Penyediaan media pembelajaran (CD/DVD/kaset pembelajaran, buku dan sejenisnya)						
	11	..... ...			Rp.....	Rp..... ...
	12	Dst..... .			Rp.....	Rp..... ...
F Pengadaan /penyediaan meubelair : rak untuk menyimpan mainan anak, loker, karpet, dan sebagainya						
	13	..... ...			Rp.....	Rp..... ...
	14	Dst..... .			Rp.....	Rp..... ...
	Jumlah					Rp..... ...

Contoh: FORMAT Prasarana dan Sarana yang dimiliki

A. PRASARANA YANG DIMILIKI

No	Jenis Prasarana	Status
1	Status Gedung / Bangunan untuk pelaksanaan kegiatan PAUD	<input type="checkbox"/> Milik Sendiri/ milik Lembaga/ Yayasan <input type="checkbox"/> Pinjam/ numpang di <input type="checkbox"/> Kontrak/ sewa <input type="checkbox"/>
2	Ruang Kelas/ Ruang Pembelajaran a. Jumlah ruang yang dimiliki b. Luas keseluruhan ruangan c. Kondisi ruangan	..... ruang m ² <input type="checkbox"/> baik, ruang <input type="checkbox"/> kurang baik, ruang
3	Ruang Bermain/ Halaman	<input type="checkbox"/> ada Luas halaman m ² <input type="checkbox"/> tidak ada

4	Ruang / Kantor a. Ruang kepala/ pengelola b. Ruang guru/ pendidik	() ada () tidak ada () ada () tidak ada
5	Kamar Mandi/ Toilet a. Toilet anak b. Toilet guru/ orang dewasa	() ada () tidak ada () ada () tidak ada

B. SARANA YANG DIMILIKI

1. APE Dalam

(contoh pengisian format)

No	Jenis APE Dalam	Satuan	Jumlah	Kondisi			Perbandingan sesuai Jumlah anak	
				Baik	Rusak Ringan (masih dapat digunakan)	Rusak (tidak dapat digunakan)	Cukup	Tdk Cukup
1	Balok natural	Unit	200	150	30	20		
2	Puzzle	Set	20	15	5	-		
3	Alat meronce	Set	17	12	2	3		
4	Buku cerita	Eks	25	....	.....	.....
5	..... ..... .....	.....				

							
....			

2. APE Luar
(contoh pengisian format)

No	Jenis APE Dalam	Satuan	Jumlah	kondisi			Perbandingan Sesuai Dengan Jumlah Anak	
				Baik	Rusak Ringan (masih dapat digunakan)	Rusak (tidak dapat digunakan)	Cukup	Tdk Cukup
1	Ayunan	Set	3	1	1	1		
2	Perosotan	Set	2	2	-	-		
3	Tangga Majemuk	Set	1	1	-	-		
4	Balok	Set	2	1	-	1		

	Titian							
5	Bak Pasir	-	3	....	.....	.....
6	Bak Air	-	.....				
7	..... ..... .....		..... .		

Catatan :

- Isi disesuaikan dengan sarana yang dimiliki di masing-masing lembaga.
- Lampirkan foto-foto

Contoh : FORMAT Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Bantuan Sejenis

KOP LEMBAGA

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENERIMA BANTUAN SEJENIS DAN
BANTUAN LAIN YANG BERSUMBER DARI DANA APBN ATAU
APBD**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

.....

Jabatan dalam lembaga PAUD :

.....

Nama Lembaga PAUD :

.....

ALamat Lembaga PAUD

a. Jalan :

.....

b. RT/RW/Dusun :

.....

c. Desa/Kel. :

.....

d. Kecamatan :

.....

e. Kab./Kota :

.....

f. Provinsi :

.....

g. No. Tlp/HP :

.....
(yang bisa dihubungi)

Dengan ini menyatakan bahwa nama lembaga PAUD tersebut diatas, tidak sedang menerima dana bantuan sejenis atau bantuan lain yang bersumber dari APBN dan APBD di tahun yang sama, kecuali BOP (Tahun 2013).

Apabila pernyataan ini dinyatakan tidak benar maka kami langsung membatalkan/mengundurkan diri sebagai penerima bantuan dan atau kami sanggup mengembalikan Dana Bantuan Sarana Pembelajaran Alat PAUD Tahun 2013, sesuai aturan yang berlaku.

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

....., 2012

Kepala Sekolah/ Penanggung Jawab/
Pengelola Lembaga PAUD

.....

Tanda tangan & Stempel
Lembaga PAUD

Materai
Rp. 6.000

Nama terang

Contoh : Surat Pernyataan Belum Pernah Melaksanakan Sarana Pembelajaran PAUD

KOP LEMBAGA PAUD/ORGANISASI/YAYASAN PENDIDIKAN

**SURAT PERNYATAAN
BELUM PERNAH MELAKSANAKAN PROGRAM BANTUAN
SARANA PEMBELAJARAN PAUD**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan dalam lembaga PAUD :

Nama Lembaga PAUD :

ALamat Lembaga PAUD

a. Jalan :

b. RT/RW/Dusun :

c. Desa/Kel. :

d. Kecamatan :

e. Kabupaten/Kota :

f. Provinsi :

g. No Tlp/HP :

(Yang bisa dihubungi)

Dengan ini menyatakan bahwa kami belum pernah melaksanakan maupun menerima Program Dana Bantuan Sarana Pembelajaran Alat Bermain/Peraga PAUD TK Pembina PAUD baik yang bersumber dari APBN maupun APBD dilayanan Program PAUD yang sama.

Apabila pernyataan ini dinyatakan tidak benar maka Lembaga PAUD dinyatakan membatalkan/mengundurkan diri sebagai penerima dana bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun Anggaran 2013 dan atau dana bantuan yang telah diterima dikembalikan sesuai aturan yang berlaku.

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

Kepala UPT Pendidikan
Kecamatan

....., tgl-bln-thn
Ketua Lembaga PAUD/
Organisasi/Yayasan Pendidikan,

stempel & ttd

stempel & ttd

.....
.....



nama terang
Nip

nama terang

Mengetahui
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Stempel & ttd

.....
(nama lengkap)
NIP.

Contoh : FORMAT Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan

Pekerjaan

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN SESUAI PROPOSAL, MENYUSUN DAN MENGIRIM LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan dalam lembaga PAUD :
Nama Lembaga PAUD :
a. Jalan :
b. RT/RW/Dusun :
c. Desa/Kel. :
d. Kecamatan :
e. Kab./Kota :
f. Provinsi :
g. No. Tlp/HP :
(yg bisa dihubungi)

Dengan ini menyatakan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban :

1. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan dan menggunakan dana Bantuan yang diterimanya berdasarkan proposal atau proposal revisi dan Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013;

2. Membuat dan Memberikan laporan tertulis kepada PIHAK Pemberi Dana tentang penerimaan Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013;
3. Menyampaikan/melampirkan bukti setoran pajak didalam laporan akhir hasil pelaksanaan pekerjaan yang dibiayai dari dana Bantuan;
4. Membuat dan memberikan laporan akhir hasil pelaksanaan pekerjaan yang dibiayai dari dana Bantuan.

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

....., 2013
Kepala Sekolah/Penanggung
Jawab/Pengelola Lembaga
PAUD



.....
Tanda tangan &
Stempel
Lembaga PAUD

Nama terang

Contoh Copy Rekening Tabungan dan Saldo Dana Terakhir

BANK BRI

KANCA BRI: BALIKPAPAN
 BRI UNIT : SOEKARNO-HATTA

No. Rekening : 33-21-0866
 Nama : PAUD CERDAS CERIA
 Alamat : JL.BELIBIS RT.4 KOMP PGRI
 Tanda Pengenal : KTP: /SIM/PASPOR:

Tgl	Sandi	Mutasi		Saldo	Pengesahan Teller
		Debet	Kredit		
24-05-2006	!		500.000	500.000	

PAUD CERDAS CERIA
 24-05-2006
 AN 72

Contoh Copy NPWP

 **DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

NPWP : 31.221.698.9-513.000

NAMA : PAUD CERDAS CERIA



**ALAMAT: DS SILURAH RT 04 RW 03
WONOTUNGGAL
BATANG**

**TERDAFTAR
16/08/2010**

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Kerangka Proposal

DAFTAR ISI PROPOSAL

halaman

11. Daftar Isi (Format II)
12. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota
13. Surat Permohonan Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD (Format III)
14. Profil Lembaga (Format IV)
15. Alasan, Tujuan dan Hasil Yang Diharapkan (Format V)
16. Usulan Kegiatan Dan Biaya (Format VI)
17. Prasarana dan Sarana Lembaga PAUD Yang Dimiliki (Format VII)
18. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Bantuan Sejenis (Format VIII)
19. Surat Pernyataan Belum Pernah Melaksanakan Program Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD (Format IX)
20. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (Format X).
 - 9) Fotocopy NPWP atas nama Lembaga PAUD (Lampiran 2)
 - 10) Fotocopy Buku Rekening Tabungan atas nama Lembaga PAUD (bangian depan : nama bank, nomor rekening; bagian isi : saldo terakhir) (lampiran 3)
 - 11) Fotocopy Izin Operasional Pendirian Lembaga PAUD yang sudah dilegalisir oleh Dinas Pendidikan atau Lembaga/Instansi terkait) dan minimal 3 (tiga) tahun ; **wajib ada** (Lampiran 4)
 - 12) Fotocopy Akte Notaris Pendirian Organisasi/Yayasan Pendidikan atau Pengesahan Notaris Pendirian Lembaga PAUD; (Lampiran 5)
 - 13) Copy Kepemilikan Lahan atau Copy Surat Keterangan Tanah diketahui minimal Camat setempat (Lampiran 6)

- 14) Copy KTP Tim Pelaksana Pengadaan Sarana (Ketua, Sekretaris, Bendahara, Anggota) (Lampiran 7)
- 15) Daftar Nama Peserta Didik Tahun 2012/2013 (Lampiran 8)
- 16) Foto (Asli) Kondisi Lembaga PAUD (Per 31 Desember 2012) (Lampiran 9):
 - d) Foto (Asli) Ruang Pembelajaran PAUD;
 - e) Foto (ASLI) Kondisi Sarana APE Luar dan APE Dalam yang sudah dimiliki
 - f) Foto (ASLI) kegiatan anak

Lampiran 2 Contoh Permohonan Bantuan

Contoh : FORMAT Surat Permohonan Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013

KOP LEMBAGA PAUD/ORGANISASI/YAYASAN PENDIDIKAN

Nomor : 2013
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Dana Bantuan Sarana Pembelajaran
PAUD Tahun 2013

Yang terhormat,

**Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal PAUD, Nonformal dan Informal
Kemdikbud,
Gedung E Lantai 7
Jl. Jenderal Sudirman Senayan,
Jakarta 10270**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lembaga PAUD/Organisasi/Yayasan Pendidikan :
Alamat Lembaga PAUD :
JalanRt/Rw....., Dusun/Desa.....Kec.....
Kab....., Prov.....

Dalam rangka mendukung peningkatan akses dan mutu layanan PAUD di lembaga kami, bersama ini kami mengajukan Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Th 2013, kepada Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUDNI, Kemdikbud.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami lampirkan :

3. Proposal Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Th 2013.
4. Surat Rekomendasi / Persetujuan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

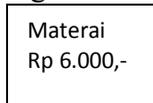
Atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala UPT Pendidikan
Kecamatan

stempel & ttd

.....
nama terang

....., tgl-bln-thn
Ketua Lembaga PAUD/
Organisasi/Yayasan Pendidikan,



stempel & ttd

.....
nama terang

Tembusan:

3. Kepala Dinas Pendidikan Prov
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Lampiran 3 Format Instrumen Verifikasi Proposal

PENILAIAN PROPOSAL BANTUAN SARANA PEMBELAJARAN PAUD TAHUN 2013

a. Penilaian Adminstrasi

No	Indikator Penilaian ADMINISTRASI	Nilai Maximal	Hasil Penilaian
1.	Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota	5	
2.	Surat ijin operasional dari instansi berwenang	3	
3.	Surat Permohonan	2	
4.	Luas tempat penyelenggaraan	10	
5.	Surat Pernyataan belum pernah menerima bantuan sarana pembelajaran PAUD (bermaterai)	5	
6	SK Penetapan TK Negeri Pembina Prov, Kab/Kota	5	
7	Sertifikat prestasi lomba pengembangan APE	15	
6.	Surat pernyataan tidak sedang menerima bantuan sejenis (bermaterai)	5	
7.	Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan program dana bantuan (bermaterai)	5	
8.	RAB	10	
9.	Surat bukti kepemilikan tanah	10	
10.	Jadwal kegiatan harian anak	10	
11.	Memiliki Rekening Lembaga PAUD	3	
12.	Memiliki NPWP	2	

13.	Memiliki struktur kepengurusan lembaga/organsiasi/yayasan	2	
14.	Foto (asli) Kegiatan anak, APE, Gedung, dan halaman	8	
Jumlah Penilaian Administrasi		100	

Lampiran 4 Format Instrumen Visitasi Lapangan

b. Penilaian Verifikasi/Visitasi Lapangan

No	Indikator Penilaian VERIFIKASI/VISITASI Lapangan	Nilai Maximal	Hasil Penilaian
1.	Kejelasan Alamat organisasi Penyelenggara	2	
2.	Kejelasan tempat penyelenggaraan kegiatan	10	
3.	Kesesuaian ukuran/ luas tempat penyelenggaraan *	15	
4.	Terpenuhinya syarat tempat penyelenggaraan :		
	* a. Pencahayaayaan dan sirkulasi udara	10	
	b. Air bersih/kamar mandi/wC	5	
	c. Keamanan dan kesehatan 1) Polusi dan kebisingan 2) Pembuangan limbah/ sampah 3) Sungai/jurang	10	
5.	Potensi Kunjungan anak perhari	15	
6.	Keabsahan surat rekomendasi dari dinas dari Dinas Pendidikan setempat	5	
7.	Keabsahan surat ijin tempat penyelenggaraan kegiatan	5	
8.	Keabsahan saldo Rekening an Lembaga PAUD	2	
9.	Keabsahan NPWP	2	
10.	Keabsahan ijin/akte pendirian	2	

	lembaga/organisasi/yayasan		
11.	Kesesuaian kepengurusan lembaga/ organisasi/yayasan	2	
12.	Dukungan masyarakat	8	
13.	Kesesuaian RAB dng kebutuhan riil di lapangan	7	
Jumlah Penilaian Verifikasi/Visitasi Lapangan		100	

BERITA ACARA

PENILAIAN PROPOSAL LEMBAGA CALON PENERIMA DANA BANTUAN SARANA PEMBELAJARAN PAUD TAHUN ANGGARAN 2013 TAHAP I

Pada hari ini tanggal bulan tahun 2013 bertempat di Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Kompleks Kemdiknas Gd. E lantai 7, Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, telah diadakan rapat penilaian proposal dana bantuan SARANA PEMBELAJARAN PAUD

Rapat dipimpin oleh selaku Ketua Tim Penilai yang ditunjuk berdasarkan SK Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Nomor tentang Pembentukan Tim Penilai Proposal Bantuan SARANA PEMBELAJARAN PAUD Tahun 2013 dengan beranggotakanorang.

Acara Rapat mencakup:

1. Menelaah hasil penilaian tahap 1
2. Menelaah hasil penilaian lapangan
3. Penetapan nama lembaga yang diusulkan untuk dapat menerima dana Bantuan SARANA PEMBELAJARAN PAUD

Berdasarkan hasil penilaian administrasi pada tahap pertama dan penilaian lapangan, maka ditetapkan nama-nama lembaga (terlampir) yang diusulkan menerima dana Bantuan SARANA PEMBELAJARAN PAUD

Setelah seluruh Tim Penilai menyepakati hasil penilaian proposal, rapat ditutup oleh Ketua Tim Penilai. Selanjutnya berita acara penilaian proposal dan berkas- berkas penilaian lainnya akan diserahkan ke Direktur Pendidikan Anak Usia Dini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan ditandatangani oleh seluruh Tim Penilai untuk selanjutnya dapat digunakan sebagaimana mestinya.

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
		Ketua Tim Penilai	
		Sekertaris Tim Penilai	
	.....dst	Anggota Tim Penilai	

Jakarta,

Kasubdit Sarana Prasarana

.....

NIP

Lampiran 6 Format Daftar Usulan Lembaga

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal dan Informal

Nomor :

Tanggal :

Tentang :

No	Nama Lembaga	Ketua Tim	Alamat	Kab/Kota	Provinsi	Jumlah
1						
2						
3						
4	.....dst					

Lampiran 7 Format Kuitansi Penerimaan Dana Bantuan

KUITANSI

SUDAH TERIMA DARI : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak
Usia Dini

TERBILANG : === *Lima Puluh Juta Rupiah* ===

UNTUK PEMBAYARAN : Bantuan sarana Pembelajaran PAUD
Tahun 2013

BANYAKNYA UANG

: Rp.

50.000.000,00

Jakarta,

Mengetahui,

Menyetujui,

Yang Menerima

Pejabat Pembuat Komitmen

Penanggungjawab Kegiatan

Kasubdit Sarana dan Prasarana

Kepala Seksi Sarana

.....

.....

.....

.....

NIP

Format 8 Surat Pernyataan Kesanggupan

Contoh : FORMAT Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Bantuan

KOP LEMBAGA

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN
DANA BANTUAN
SESUAI PROPOSAL, MENYUSUN DAN MENGIRIM LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan dalam lembaga PAUD :
Nama Lembaga PAUD :
h. Jalan :
i. RT/RW/Dusun :
j. Desa/Kel. :
k. Kecamatan :
l. Kab./Kota :
m. Provinsi :
n. No. Tlp/HP :
(yg bisa dihubungi)

Dengan ini menyatakan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban :

5. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan dan menggunakan dana Bantuan yang diterimanya berdasarkan proposal atau proposal revisi dan Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013;

6. Membuat dan Memberikan laporan tertulis kepada PIHAK Pemberi Dana tentang penerimaan Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013;
7. Menyampaikan/melampirkan bukti setoran pajak didalam laporan akhir hasil pelaksanaan pekerjaan yang dibiayai dari dana Bantuan;
8. Membuat dan memberikan laporan akhir hasil pelaksanaan pekerjaan yang dibiayai dari dana Bantuan.

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

....., 2013
Kepala Sekolah/Penanggung
Jawab/Pengelola Lembaga
PAUD



.....
Tanda tangan &
Stempel
Lembaga PAUD

Nama terang

Lampiran 9 Format SK Penetapan Lembaga

KEPUTUSAN
DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
NOMOR :
TENTANG
PENETAPAN LEMBAGA PAUD/ORGANISASI/YAYASAN PENDIDIKAN
PENERIMA DANA BANTUAN SARANA PEMBELAJARAN PAUD
TAHUN 2013

- Menimbang :
- a. Dalam rangka mendukung perluasan akses, pemerataan dan peningkatan mutu layanan pendidikan anak usia dini, Pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Tahun 2013 memberikan **Dana Bantuan sarana pemebelajaran PAUD**
 - b. Bahwa Lembaga PAUD/Organisasi/Yayasan Pendidikan yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini telah memenuhi syarat untuk menerima bantuan **Dana Bantuan Sarana pembelajaran PAUD** yang bersumber dari Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal.
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,

Nonformal dan Informal tentang Penetapan Lembaga PAUD/ Organisasi/Yayasan Pendidikan Penerima **Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2012.**

- Mengingat :
- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Departemen;
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional;
 - f. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 126937/A.A3/KU/2011, tanggal 15 Desember 2011 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/ Pengelolaan Keuangan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non formal, dan Informal;
 - g. Keputusan Direktur Pembinaan Anak Usia Dini Nomor: **tentang Pembentukan Tim Penilai Proposal Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013.**

- Memperhatikan : a. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Tahun 2012 Nomor tanggal
- b. c. Hasil Penilaian Tim Penilai Proposal Dana **Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013.**

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NON FORMAL DAN INFORMAL TENTANG PENETAPAN LEMBAGA PAUD/ ORGANISASI/YAYASAN PENDIDIKAN PENERIMA DANA BANTUAN SARNA PEMBELAJARAN PAUD TAHUN 2013.

PERTAMA : Memberikan dana bantuan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013 kepada **Lembaga PAUD/ Organisasi/ Yayasan Pendidikan** yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

KEDUA : Masing-masing Lembaga PAUD/Organisasi/Yayasan dimaksud pada Diktum Pertama memperoleh dana bantuan sebesar yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dan ditransfer langsung melalui rekening Lembaga Penerima Dana Bantuan Sarana Pembelajaran PAUD yang bersangkutan.

KETIGA : Kepada Lembaga PAUD/ Organisasi/ Yayasan Pendidikan penerima bantuan yang ditetapkan dalam surat keputusan ini, berkewajiban untuk :

1. Menyelenggarakan Sarana Pembelajaran PAUD Tahun 2013 sesuai uraian yang tercantum dalam proposal yang telah disetujui;
2. Memanfaatkan dana bantuan secara efektif dan efisien sesuai uraian yang tercantum dalam proposal yang telah disetujui;
3. Mengadministrasikan bukti pemanfaatan dana secara teratur, baik dan tertib administrasi termasuk memberlakukan tarif pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan secara tertulis pelaksanaan pembangunan dan penggunaan dana bantuan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan perjanjian kerjasama yang sudah ditandatangani.

KEEMPAT : Seluruh biaya untuk pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Tahun 2012, Nomor :, dengan kode Output dan MAK sebagai berikut:

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perubahan selanjutnya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Direktur Pembinaan PAUD

.....

.....



Dicetak oleh:
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Tahun 2013

<http://www.paud.kemdikbud.go.id>