

MILIK NEGARA

TIDAK DIPERDAGANGKAN



NSPK

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN RINTISAN
LEMBAGA PAUD BARU**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

2013



NSPK

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN RINTISAN LEMBAGA PAUD BARU

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

SAMBUTAN
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL, DAN INFORMAL

Cita-cita besar pembangunan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di Indonesia adalah untuk mengantarkan anak Indonesia menjadi insan yang cerdas komprehensif. Program PAUD merupakan salah satu bentuk investasi pengembangan sumber daya manusia yang paling strategis. Mereka kelak akan menjadi penggerak pembangunan bangsa dan negara menuju kehidupan yang lebih baik.

Permasalahan PAUD masih sangat mendasar, baik masalah pemerataan akses maupun mutu. Dari aspek pemerataan, data tahun 2011/2012 menunjukkan APK PAUD untuk kelompok usia 3-6 tahun baru mencapai 60,33%. Padahal target APK Tahun 2013 sebesar 67,4% dan tahun 2014 sebesar 72,9%. Dari aspek mutu, masih banyak layanan yang belum sesuai standar. Selain itu, data menunjukkan masih terdapat 27.394 desa yang belum memiliki layanan PAUD atau baru sekitar 35,57% dari 77.013 desa/kelurahan/nama lain di seluruh Indonesia. Hal ini memerlukan kerja keras dan dukungan semua pemangku kepentingan.

Dalam rangka peningkatan pemerataan akses layanan PAUD hingga menjangkau seluruh lapisan masyarakat, pemerintah terus berupaya untuk memberikan perhatian terhadap penyelenggaraan program PAUD. Salah satu bentuknya, pada tahun 2013 ini Pemerintah menyediakan bantuan dana bagi

pembentukan PAUD baru dalam rangka perluasan akses, khususnya di desa yang memiliki layanan PAUD.

Saya menyambut gembira atas tersusunya buku Petunjuk Teknis Bantuan Rintisan Lembaga PAUD Baru ini. Buku ini diharapkan dapat menjadi petunjuk bagi masyarakat dalam penyusunan proposal pengajuan dana bantuan.

Ucapan terima kasih dan penghargaan saya sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan petunjuk teknis ini. Kritik dan saran dari para pemangku kepentingan untuk perbaikan petunjuk teknis ini di masa yang akan datang, sangat kami harapkan.

Jakarta, Januari 2013
Direktur Jenderal,

Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psikolog
NIP.195703221982112001

KATA PENGANTAR

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini secara institusi memiliki tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang PAUD, serta berkewajiban untuk terus memperluas layanan, meningkatkan mutu dan memperkuat kelembagaan PAUD di lapangan. Oleh sebab itu berbagai program terus dikembangkan untuk memberikan layanan PAUD dalam bentuk Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS).

Melihat kenyataan masih rendahnya APK PAUD yaitu untuk kelompok usia 3-6 tahun baru mencapai 60,33% dan masih sekitar 27.394 desa yang belum terjangkau layanan PAUD, maka Direktorat Pembinaan PAUD mulai tahun 2013 menggulirkan program Bantuan Rintisan Lembaga PAUD Baru.

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

Petunjuk ini berisikan: pertama pendahuluan yang mencakup latar belakang, dasar hukum, pengertian, tujuan bantuan, sasaran bantuan, manfaat bantuan, dan hasil yang diharapkan; kedua, ketentuan umum yang mencakup penyedia bantuan, sifat penerimaan bantuan, persyaratan penerima, besar dana dan penggunaannya, hak dan kewajiban penerima bantuan; ketiga, prosedur pemberian bantuan yang mencakup penyusunan dan pengajuan proposal, verifikasi proposal, penetapan penerima bantuan, penandatanganan akad kerjasama, kuitansi dan SPTJM, penyaluran dana bantuan, dan jadwal penyaluran bantuan; keempat

pengelolaan dan pengawasan yang mencakup pengelolaan dana bantuan, dan pengawasan.

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

Jakarta, Januari 2013
Direktur Pembinaan PAUD,

Dr. Erman Syamsuddin
NIP. 195703041983031015

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i
PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Pengertian.....	3
D. Tujuan Petunjuk Teknis	3
E. Tujuan Pemberian Bantuan.....	4
F. Sasaran Penerima Bantuan.....	4
G. Manfaat Bantuan	4
H. Hasil yang Diharapkan.....	5
BAB II KETENTUAN UMUM.....	6
A. Penyedia Bantuan.....	6
B. Sifat Penerimaan Bantuan	6
C. Persyaratan Penerima.....	6
D. Besar Dana dan Penggunaannya.....	8
E. Hak, Kewajiban dan Sanksi	9
BAB III PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN.....	13
A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal	13
B. Verifikasi Proposal.....	15
C. Penetapan Penerima Bantuan.....	16

D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi dan SPTJM	16
E. Penyaluran Dana Bantuan	18
F. Jadwal Pemberian Bantuan	23
BAB IV PENGELOLAAN DANA BANTUAN	24
A. Pembelian Barang	24
B. Pembelian Konsumsi.....	24
C. Pembayaran Uang Transport.....	24
D. Bea Materai.....	25
E. Perpajakan.....	25
F. Pelaporan.....	27
BAB V MONITORING, PENGAWASAN, DAN SANKSI ...	29
A. Monitoring dan Evaluasi.....	29
B. Pengawasan dan Pemeriksaan.....	30
C. Sanksi.....	31
LAMPIRAN.....	33
Lampiran 1	
Contoh Kerangka Proposal	35
Lampiran 2	
Contoh Surat Permohonan Bantuan	40
Lampiran 3	
Contoh Surat keterangan kepala desa/kel	41
Lampiran 4	
Contoh SK Kepengurusan Lembaga PAUD	43
Lampiran 5	
Format Instrumen Verifikasi Proposal	49

Lampiran 6	
Format Instrumen Visitasi Lapangan.....	48
Lampiran 7	
Format Beritas Acara Tim Verifikasi	52
Lampiran 8	
Format Daftar Usulan Lembaga.....	51
Lampiran 9	
Format SPTJM Lembaga	55
Lampiran 10	
Format Kuitansi Penerimaan Dana Bantuan.....	56
Lampiran 11	
Format Surat Pernyataan Kesanggupan	57
Lampiran 12	
Format SK Penetapan Lembaga	58
Lampiran 13	
Format Akad Kerjasama	62
Lampiran 14	
Format Laporan Awal	69
Lampiran 15	
Format Laporan Akhir	70
Lampiran 16	
Format Pembukuan	73
Lampiran 17	
Laporan Perkembangan penggunaan dana.....	74
Lampiran	
18 Format Kuitansi Lembaga	75

Perhatian!

*Hati-hati terhadap berbagai modus penipuan
oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
Bantuan diberikan secara cuma-cuma kepada
lembaga PAUD yang memenuhi syarat. Informasi
resmi tentang bantuan agar menghubungi Dinas
Pendidikan Kab/Kota setempat.*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (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.

APK PAUD Nasional tahun 2011/2012 untuk kelompok usia 0-6 tahun baru 34,54% dan kelompok usia 3-6 tahun baru 60,33%, sedangkan target APK PAUD sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014 pada tahun 2013 sebesar 67,4% dan tahun 2014 sebesar 72,9%. Selain itu, masih terdapat desa/kelurahan yang belum memiliki PAUD sebanyak 27.394 (35,57%) dari 77.013 desa/kelurahan di seluruh Indonesia.

Untuk mencapai target tersebut, diperlukan kerja keras dan dukungan semua pihak yang dapat mendorong partisipasi masyarakat dalam pembentukan PAUD baru di lapangan. Untuk maksud tersebut, pada tahun 2013 Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini menyediakan bantuan dana rintisan lembaga PAUD Baru. Agar penyaluran dana tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan, maka perlu adanya Petunjuk Teknis Bantuan Rintisan Lembaga PAUD Baru, sebagai acuan bagi masyarakat dan petugas terkait.

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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.05/2006 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2007 tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja dan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2010-2014.

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 01 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 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;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;

C. Pengertian

Dana Bantuan Rintisan Lembaga PAUD Baru adalah dukungan dana untuk pembentukan dan penyelenggaraan layanan Program PAUD Baru dalam bentuk TK, KB, TPA, atau Satuan PAUD Sejenis.

Satuan PAUD Sejenis dapat berbentuk Pos PAUD, PAUD berbasis Pendidikan Al-Quran/lembaga keagamaan Islam, PAUD berbasis Sekolah Minggu/lembaga keagamaan Kristen/Katolik, atau bentuk lain yang sejenis

D. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis ini merupakan acuan bagi:

1. Para petugas yang terlibat dalam penyaluran bantuan dana pembentukan dan penyelenggaraan rintisan PAUD Baru;
2. Masyarakat/lembaga yang akan mengusulkan rintisan PAUD Baru dalam rangka meningkatkan akses PAUD.

E. Tujuan Pemberian Bantuan

Tujuan pemberian bantuan rintisan lembaga PAUD baru adalah terbentuknya lembaga PAUD baru yang merintis layanan program PAUD dalam bentuk TK, KB, TPA, atau Satuan PAUD Sejenis (SPS) dalam rangka perluasan dan pemerataan akses yang menjangkau masyarakat pedesaan dan wilayah terpencil lainnya.

F. Sasaran Penerima Bantuan

Sasaran penerima dana bantuan penyelenggaraan rintisan lembaga PAUD Baru adalah:

1. Organisasi/lembaga/masyarakat yang akan membentuk lembaga PAUD baru di wilayah yang APK-nya rendah.
2. Berlokasi di desa yang belum memiliki lembaga PAUD baik dalam bentuk TK, KB, TPA, maupun SPS, kecuali bagi wilayah yang sudah terpenuhi layanan satu desa satu PAUD, namun masih memerlukan tambahan layanan PAUD baru.
3. Diprioritaskan berada di wilayah 3T (terpencil, terluar, tertinggal).

G. Manfaat Bantuan

Manfaat Bantuan adalah sebagai dana stimulan dalam rangka pembentukan dan penyelenggaraan rintiran lembaga PAUD baru. Dana bantuan sebagai inisiasi/rintisan ini hanya diberikan sekali. Pada tahun yang sama lembaga PAUD yang sedang mengajukan bantuan ini tidak diperkenankan mengajukan bantuan lain dari seperti bantuan APE, bantuan

operasional penyelenggaraan PAUD (BOP PAUD), dan lainnya. Sebagai bentuk pembinaan, pada tahun berikutnya pihak lembaga PAUD dapat mengajukan/menerima bantuan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

H. Hasil Yang Diharapkan

1. Tersedianya lembaga PAUD Baru, terutama di desa/kelurahan yang belum terjangkau layanan PAUD dan wilayah terpencil lainnya.
2. Semakin luas dan meratanya akses layanan PAUD hingga menjangkau masyarakat pedesaan dan wilayah terpencil lainnya.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Penyedia Bantuan

Dana bantuan rintisan lembaga PAUD baru disediakan oleh Direktorat Pembinaan PAUD yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja (Satker) PAUD tahun anggaran 2013.

B. Sifat Penerimaan Bantuan

Dana bantuan ini bersifat hibah yang hanya diberikan satu kali sebagai dana stimulan dalam pembentukan dan penyelenggaraan rintisan PAUD baru.

C. Persyaratan Penerima

1. Memiliki susunan kepengurusan yang ditetapkan oleh kepala desa/kelurahan (jika dikelola oleh masyarakat) atau oleh ketua lembaga/yayasan (jika dikelola oleh lembaga/yayasan).
2. Memiliki surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan yang menyatakan bahwa di desa/kelurahan tersebut belum memiliki PAUD baik dalam bentuk TK, RA, KB, TPA, maupun SPS. Bagi Kab/Kota yang sudah terpenuhi satu desa satu PAUD, harus menyertakan surat keterangan kepala desa/kelurahan yang menyatakan bahwa desa tersebut masih memerlukan tambahan layanan PAUD Baru. Format Surat Keterangan pada Lampiran 3.

3. Pengecualian dari butir 2 untuk pembentukan satuan PAUD baru dalam bentuk Taman Penitipan Anak.
4. Memiliki daftar calon peserta didik dengan jumlah anak (sesuai kelompok usia yang akan dilayani) minimal 20 anak untuk TK, KB, dan SPS; sedangkan untuk TPA minimal 10 anak.
5. Memiliki daftar calon pendidik dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA atau yang sederajat, dengan rasio minimal jumlah pendidik dibanding dengan jumlah peserta didik untuk kelompok usia di bawah 3 tahun 1:10; untuk kelompok usia 3 dan 4 tahun 1:15; dan untuk kelompok usia 5 dan 6 tahun 1:20.
6. Memiliki prasarana yang memadai: (1) Tempat penyelenggaraan PAUD dengan kondisi yang layak dilampiri akte kepemilikan, bukti sewa, atau surat pernyataan izin penggunaan tempat dari pemilik/pemegang hak, foto keadaan ruang dalam dan luar bangunan beserta keterangan luas bangunan dan tanah serta fasilitas lain yang dimiliki; (2) Ruang belajar dalam yang mampu menampung 20 anak dengan luas minimal 60 m^2 dan luas tanah minimal 200 m^2 (khusus untuk Taman Kanak-kanak dengan luas tanah minimal 300 m^2); dan (3) memiliki jamban dengan air bersih (dalam hal belum tersedia harus disertai pernyataan dari calon penyelenggara bahwa sarana ini akan segera disiapkan).
7. Memiliki rekening bank atas nama lembaga/yayasan/pengelola (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif dengan dilampiri fotocopy buku rekening yang

menunjukkan nama bank, nama pemilik, dan nomor rekening. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 81/PMK.05/2012 tentang Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga dan Surat Ditjen Perbendaharaan No. S-989/PB/2012 tentang Penyaluran Dana SP2D/SPT pada KPPN, maka Direktorat Pembinaan PAUD menunjuk Bank Rakyat Indonesia (BRI) sebagai Bank Penyalur. Demi kelancaran proses penyaluran dana dihimbau calon lembaga penerima dana bantuan juga menggunakan rekening bank BRI di wilayah terdekat.

8. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan dan Tanggungjawab atas keberlangsungan penyelenggaraan program dari ketua penyelenggara yang diketahui oleh kepala desa/kelurahan (jika dikelola oleh masyarakat) atau ketua lembaga/yayasan (jika dikelola oleh lembaga/yayasan). Format Surat Pernyataan Kesanggupan pada Lampiran 11.
9. Mengajukan proposal kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUDNI, Kemdikbud melalui Dinas Pendidikan Kab/Kota. Format Kerangka Proposal pada Lampiran 1 dan Surat Permohonan Bantuan pada Lampiran 2.

D. Besar Dana dan Penggunaannya

Besarnya dana bantuan penyelenggaraan rintisan PAUD Baru rata-rata sebesar Rp 45.000.000,- (empat puluh lima juta rupiah) dengan penggunaan dana bantuan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	%
1	Biaya penyiapan tempat seperti rehab ringan, pengecatan, penyekatan, dan pembuatan papan nama.	20 - 30
2	Pengadaan perlengkapan seperti rak mainan, loker, karpet, peralatan kesekretariatan, APE luar, dan APE dalam.	30 - 50
3	Biaya operasional seperti bahan habis pakai, ATK, buku administrasi, dan insentif/transport pendidik, studi banding dan/atau magang.	30 - 40

E. Hak dan Kewajiban Penerima Bantuan

1. Hak Penerima Bantuan Rintisan

- Mendapatkan dana bantuan rintisan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Akad Kerjasama.
- Menggunakan dan mengelola dana bantuan sesuai dengan proposal yang disetujui.
- Memperoleh pembinaan dalam penyelenggaraan program PAUD dari pemerintah di tingkat Kab/Kota, Provinsi, dan Pusat sesuai dengan kewenangannya.
- Menggali sumber-sumber pendanaan lain untuk mendukung keberlangsungan program, baik dari

orangtua, donatur, pemerintah daerah, pemerintah, maupun sumber lainnya.

2. Kewajiban Penerima Bantuan

- a. Menandatangani Akad Kerjasama, kuitansi penerimaan dana bantuan, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas penggunaan dana di atas materai senilai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan distempel lembaga. Format Akad Kerjasama pada Lampiran 13, Kuitansi pada Lampiran 10, dan SPTJM pada Lampiran 9.
- b. Menyampaikan laporan penerimaan dana melalui faksimili ke 021-5725712 atau email ke subditpe.paud@yahoo.com paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana diterima. Format laporan penerimaan dana pada Lampiran 14.
- c. Memulai penyelenggaraan program sesuai dengan proposal yang telah disetujui paling lambat 2 (dua) bulan setelah dana diterima.
- d. Mengirimkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dana diterima. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana pada Lampiran 15.
- e. Menjamin pelaksanaan program berjalan secara berkesinambungan dengan mengupayakan sumber-sumber pendukung.

- f. Melaksanakan semua ketentuan dalam Akad Kerjasama.
- g. Menggunakan dana sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku.
- h. Menyimpan semua bukti pengeluaran asli atas penggunaan dana di tempat yang aman, sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- i. Apabila ada perubahan penggunaan dana yang tidak sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) maka harus dibuat berita acara perubahan dengan diketahui dinas pendidikan Kabupaten/Kota setempat. Perubahan penggunaan dana tidak boleh lebih dari 10% dari alokasi yang telah disetujui dan harus tetap relevan dengan tujuan pemberian dana.

3. Sanksi Penerima Dana Bantuan

- a. Apabila lembaga penerima bantuan tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui dan/atau tidak menyampaikan laporan sesuai jangka waktu yang ditentukan, dapat dikenakan sanksi berupa teguran dan/atau kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara.
- b. Dinas Pendidikan Kab/Kota selaku pembina di tingkat lapangan bertanggungjawab melakukan pembinaan dan melakukan tindakan pencegahan, apabila terlihat adanya gejala penyalahgunaan penggunaan dana bantuan.

- c. Apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka penyelesaiannya dilakukan melalui jalur hukum.
- d. Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota atau pejabat yang ditunjuk berwenang untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III

PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN

A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal

Penyusunan Proposal

Proposal diajukan oleh lembaga sesuai dengan kerangka pada Lampiran 1. Proposal tersebut terdiri dari:

1. Sampul Depan

Memuat judul proposal, layanan satuan PAUD yang diajukan, identitas lembaga beserta alamat secara lengkap dan nomor telepon/HP yang masih aktif.

2. Isi Proposal

- a. Pendahuluan
- b. Program Kegiatan
- c. Data calon peserta didik
- d. Lokasi
- e. Kepengurusan Lembaga
- f. Rencana Anggaran Biaya dan Waktu Pelaksanaan
- g. Daya Dukung

3. Penutup

4. Lampiran Proposal

Dokumen yang perlu dilampirkan dalam proposal adalah semua dokumen yang dipersyaratkan, yaitu:

- a. Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah (jika dikelola oleh masyarakat) atau Ketua Lembaga/Yayasan (jika dikelola oleh lembaga/yayasan) tentang Susunan Kepengurusan Lembaga PAUD yang akan dibentuk.

- b. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang menyatakan bahwa di desa tersebut belum memiliki lembaga PAUD baik dalam bentuk TK, RA, KB, TPA, maupun SPS. Bagi Kab/Kota yang sudah terpenuhi 1 desa 1 PAUD, melampirkan Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah yang menyatakan bahwa desa tersebut masih memerlukan tambahan layanan PAUD baru.
- c. Daftar calon peserta didik (sesuai kelompok usia yang akan dilayani) dengan jumlah anak untuk TK, KB, dan SPS minimal 20 anak; sedangkan untuk TPA minimal 10 anak.
- d. Fotocopy akte kepemilikan tempat, bukti sewa, atau surat pernyataan izin penggunaan tempat dari pemilik/pemegang hak; foto bagian ruang dalam dan luar bangunan beserta keterangan luas bangunan dan tanah.
- e. Fotocopy bukti rekening bank BRI yang menunjukkan nama bank, nama pemilik, nomor rekening, dan saldo terakhir.
- f. Surat Pernyataan Kesanggupan/Tanggungjawab atas keberlangsungan penyelenggaraan program dari ketua penyelenggara yang diketahui oleh kepala desa/kelurahan (jika dikelola oleh masyarakat) atau ketua lembaga/yayasan (jika dikelola oleh lembaga/yayasan).

Pengajuan Proposal

Proposal ditujukan kepada Direktur Pembinaan PAUD dan diajukan melalui Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh ketua

penyelenggara. Format surat Permohonan Bantuan pada Lampiran 2.

B. Verifikasi Proposal

1. Untuk keperluan verifikasi di tingkat Kab/Kota, Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota membuat surat tugas tim verifikasi. Tim verifikasi proposal terdiri dari 1 orang penanggungjawab, 1 orang ketua, dan 2 orang anggota terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Kab/Kota, organisasi mitra, dan/atau pamong belajar PAUD.
2. Tim Verifikasi bertugas:
 - a. Merekap seluruh proposal yang masuk.
 - b. Melakukan verifikasi proposal dengan menggunakan Instrumen Verifikasi pada Lampiran 5.
 - c. Melakukan visitasi untuk mengecek kebenaran data/informasi yang tertuang dalam proposal melalui verifikasi lapangan ke lokasi tempat penyelenggaraan rintisan. Verifikasi lapangan hanya dilakukan kepada lembaga lolos Verifikasi berkas, yaitu semua persyaratan terpenuhi.
 - d. Menyusun daftar calon lembaga yang dinilai layak menerima dana bantuan.
 - e. Membuat Berita Acara Verifikasi dan Daftar Usulan Calon Penerima Dana Bantuan Rintisan Lembaga PAUD Baru yang akan dibawa ke Rakor di tingkat Provinsi pada bulan Juni. Berita Acara Verifikasi asli untuk Direktorat Pembinaan PAUD dan tembusan untuk Dinas Pendidikan Provinsi keduanya dibawa

saat Rakor Provinsi. Daftar Usulan Calon Penerima Dana Bantuan Rintisan Lembaga PAUD Baru dibawa bersama *softcopy* dalam format *excel* untuk dikompilasi pada saat Rakor. Format Berita Acara Verifikasi pada Lampiran 7 dan Format Daftar Usulan Calon Penerima Dana Bantuan Rintisan Lembaga PAUD Baru pada Lampiran 8.

C. Penetapan Penerima Bantuan

1. Berdasarkan hasil verifikasi tingkat Kab/Kota, Direktur Pembinaan PAUD menetapkan calon penerima bantuan penyelenggaraan rintisan PAUD Baru dalam bentuk surat keputusan.
2. Pejabat Pembuat Komitmen membuat Akad Kerjasama yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
3. Penerima bantuan wajib membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai sebesar Rp 6.000,- dan distempel lembaga.

D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi dan SPTJM.

Berdasarkan tembusan Surat Keputusan Direktur Pembinaan PAUD tentang Penetapan Penerima Bantuan Rintisan Lembaga PAUD Baru Tahun 2013, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyampaikan pemberitahuan kepada lembaga calon penerima bantuan yang dinyatakan lolos dan tidak lolos dengan menyertakan alasannya.

Peran Pemerintah Pusat, Provinsi, dan Kab/Kota

Pemerintah	Pemerintah Provinsi	Pemerintah Kab/Kota
1. Menyusun Juknis	1. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi Bantuan	1. Mensosialisasikan Bantuan kepada masyarakat
2. Menetapkan kuota Bansos Tk Provinsi dan Kab/Kota	2. Mengoordinasikan Pengajuan Proposal dari Kab/Kota.	2. Melakukan Verifikasi dan Visitasi ke lembaga PAUD
3. Memberikan Bantuan Teknis pada Rakor Verifikasi Tk. Provinsi	3. Menyelenggarakan Rakor Verifikasi Proposal Tk Provinsi	3. Membuat Berita Acara Verifikasi dan menghadiri Rakor Tk. Provinsi
4. Menerbitkan SK Penetapan lembaga penerima bantuan	4. Menjemput dokumen Akad Kerjasama, Kuitansi, dan SPTJM	4. Mengoordinasikan penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi, dan SPTJM
5. Menerima dokumen akad, kuitansi, dan SPTJM lembaga	5. Menyampaikan dokumen akad, kuitansi, dan SPTJM ke Pusat	5. Menghimpun dokumen akad, kuitansi, dan SPTJM dari lembaga

Pemerintah	Pemerintah Provinsi	Pemerintah Kab/Kota
6. Menandatangani akad kerjasama dan mengirikan tembusan	6. Menyimpan tembusan akad kerja-sama.	6. Menyampaikan tembusan akad ke lembaga ybs.
7. Memproses pencairan dana	7. Mengoordinasikan kelengkapan dokumen ke Kab/Kota	7. Melengkapi Kekurangan dokumen dari lembaga
8. Menerima laporan	8. Mengoordinasikan penyampaian laporan dari Kab/Kota	8. Menghimpun dan menyampaikan laporan dari lembaga
9. Monitoring dan Evaluasi	9. Monitoring dan Evaluasi	9. Monitoring dan Evaluasi

E. Penyaluran Dana Bantuan.

Mekanisme penyaluran dana dilakukan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan PAUD menginformasikan alokasi dana bantuan ke Dinas Kab/Kota dengan tembusan ke Provinsi, dengan dilampiri *soft copy* Petunjuk Teknis (Juknis) dalam bentuk CD dan daftar desa di kabupaten/kota yang bersangkutan yang belum memiliki

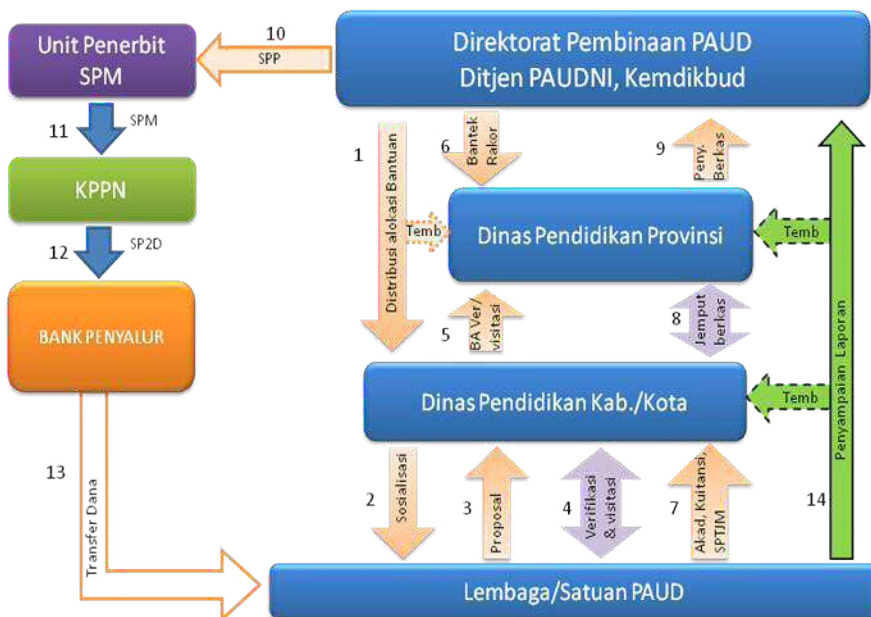
- lembaga PAUD (kecuali bagi kabupaten/kota yang sudah terpenuhi 1 desa 1 PAUD).
2. Dinas Pendidikan Kab/Kota mengadakan sosialisasi bantuan kepada masyarakat dengan mengundang Kepala Desa yang belum memiliki PAUD dan lembaga/perorangan yang berpotensi menjadi pendamping pembentukan dan penyelenggaraan rintisan PAUD baru.
 3. Masyarakat (calon penyelenggara) dengan bimbingan calon pendamping rintisan lembaga PAUD baru menyiapkan dan mengajukan proposal permohonan bantuan dengan mengacu pada Juknis ini.
 4. Dinas Pendidikan kabupaten/kota melakukan verifikasi kelengkapan proposal dan visitasi lapangan dengan membuat Berita Acara hasil verifikasi dan visitasi ditandatangani oleh Tim Verifikasi dan diketahui oleh atau Kepala Bidang PAUDNI/PNFI.
 5. Petugas kab/kota hadir pada Rapat Koordinasi (Rakor) Verifikasi dan kompilasi bantuan dana yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi dengan membawa: (1) Berita Acara Hasil Verifikasi Bantuan Rintisan Lembaga PAUD Baru; (2) Daftar Usulan lembaga yang akan memperoleh dana bantuan rintisan lembaga PAUD baru yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; (3) *Soft copy (USB flash-disk/CD)* daftar nama lembaga yang diusulkan memperoleh dana bantuan rintisan lembaga PAUD baru dengan menggunakan format *microsoft excel* untuk dikompilasi; (4) Proposal lembaga yang diusulkan

- memperoleh dana bantuan rintisan lembaga PAUD baru; dan (5) Surat Tugas dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kepala Bidang PAUDNI/PNFI.
6. Petugas Pusat hadir dan terlibat dalam Rakor verifikasi dan kompilasi bantuan di tingkat Provinsi dengan membawa Surat Tugas dari Direktur Pembinaan PAUD.
 7. Lembaga calon penerima dana diundang ke Kab/kota guna menandatangani Akad Kerjasama, Kuitansi, dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang telah disiapkan oleh petugas Dinas Pendidikan Kab/kota dengan membawa 3 lembar meterai masing-masing senilai Rp 6.000,00 guna dipasang pada ketiga dokumen yang akan ditandatangani.
 8. Petugas Provinsi memberikan pengarahan, menyaksikan, dan membawa dokumen akad kerjasama, kuitansi, dan SPTJM lembaga yang telah dibubuhi materai, ditandatangani, dan distempel lembaga dalam pertemuan di tingkat Kab/Kota sekaligus menyerahkan honorarium Penanggung Jawab dan Tim Verifikasi tingkat Kab/Kota.
 9. Petugas Provinsi mengantar dokumen Akad Kerjasama, Kuitansi, dan SPTJM lembaga ke Direktorat Pembinaan PAUD guna diproses lebih lanjut sekaligus mengambil Surat Keputusan Penetapan Lembaga Penerima Bantuan dan copy Akad Kerjasama yang telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal ini Kasubdit Program dan Evaluasi) untuk lembaga yang bersangkutan, arsip Dinas Pendidikan Kab/Kota, dan arsip Dinas Pendidikan Provinsi.

10. Kasubdit Program dan Evaluasi selaku PPK bantuan rintisan lembaga PAUD baru mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Bantuan ke Pejabat Penandatangan SPM guna menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
11. SPM selanjutnya diproses lebih lanjut oleh KPKN guna diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
12. Dari Kas Negara selanjutnya dana bantuan ditransfer ke Bank Penyalur¹ dan dari Bank Penyalur dana ditranfer ke rekening lembaga yang bersangkutan.
13. Lembaga menerima dan menggunakan dana.
14. Lembaga penerima bantuan menyampaikan laporan penerimaan dana (laporan awal) dan laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana (laporan akhir) kepada Direktur Pembinaan PAUD Up. Kasubdit Program dan Evaluasi.

¹ Direktorat Pembinaan PAUD menunjuk Bank BRI sebagai Bank Penyalur dana bantuan PAUD tahun 2013.

Bagan Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan



F. Jadwal Pemberian Bantuan

No	Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Direktorat Pembinaan PAUD menginformasikan alokasi bantuan ke Dinas Kab/Kota.																												
2	Dinas Pendidikan Kab/Kota mengadakan sosialisasi bantuan kepada masyarakat.																												
3	Masyarakat mengajukan proposal.																												
4	Dinas Pendidikan Kab/Kota melakukan verifikasi dan visitasi lapangan.																												
5	Rakor verifikasi dan kompilasi bantuan di tingkat Provinsi.																												
6	Petugas Provinsi mejemput dokumen akad, kuitansi, dan SPTJM dari lembaga di Kab/Kota.																												
7	Petugas Provinsi mengantar dokumen Akad, Kuitansi, dan SPTJM lembaga ke Direktorat Pembinaan PAUD.																												
9	PPK Dit. PPAUD mengajukan SPM Bansos ke Unit Penerbit SPM/																												
10	Proses penerbitan SP2D di KPPN																												
12	Transfer dana bantuan ke Rekening Bank Penerima Bantuan.																												
13	Penyampaian laporan penerimaan dana dari lembaga.																												
14	Lembaga menerima dan menggunakan dana bantuan.																												
15	Penyampaian laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggungjawaban penggunaan dana.																												

BAB IV

PENGELOLAAN DANA BATUAN

A. Pembelian Barang

Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

- Kuitansi yang ditandatangani oleh penjual dan dibubuhi stempel perusahaan/toko.

Faktur/Nota Pembelian.

B. Pembelian Konsumsi

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

C. Pembayaran Uang Transport

Pembayaran uang transport harus dengan bukti kuitansi yang ditandatangani oleh penerima. Besarnya uang transport lokal (transport dalam kota) maksimal Rp 100.000/orang/hari. Untuk transportasi yang lebih jauh menggunakan bukti pengeluaran pesawat terbang, bis, kereta api, kapal laut/sungai, dll riil dari perusahaan transportasi yang bersangkutan sesuai dengan tarif yang tercantum dalam tiket. Untuk angkutan dengan pesawat terbang hanya boleh menggunakan tiket kelas ekonomi, sedangkan untuk bis, kapal laut/sungai, kereta api, dan kendaraan sejenis boleh menggunakan kelas bisnis. Jika harus menginap/bermalam dapat ditambah dengan uang harian sebesar Rp 300.000/hari.

Jika menginap di losmen/hotel, ditambah biaya penginapan sesuai tarif resmi dari losmen/hotel kelas melati untuk harga kamar standar termasuk sarapan pagi, dengan melampirkan kuitansi dari losmen/hotel. Biaya untuk makan siang dan malam sudah termasuk dalam perhitungan uang harian. Perjalanan untuk studi banding ke satu lokasi tidak boleh lebih dari 3 hari dan perjalanan untuk magang di lembaga PAUD percontohan tidak boleh lebih dari 6 hari dan tidak boleh melampaui alokasi dana yang tersedia untuk kegiatan ini.

D. 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.

E. Perpajakan²

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan untuk pembelian barang seperti cat/bahan bangunan untuk

² Catatan: Hal-hal yang kurang jelas terkait dengan masalah perpajakan dapat berkonsultasi ke Kantor Pelayanan Pajak setempat dan hasil konsultasi dapat dijadikan dasar dalam pemungutan dan penyetoran pajak.

rehab/penyiapan tempat, 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:

- a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22;
 - b. 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.
 - c. 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);
 - 2) Golongan III sebesar 5%;
 - 3) 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 sbb.:
 - 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 menyeter pajak.

F. Pelaporan

1. Penerima dana bantuan rintisan PAUD baru wajib menyampaikan laporan sbb.:
 - a. Laporan Awal (Laporan Penerimaan Dana Bantuan)
Disampaikan paling lambat 1 minggu setelah dana bantuan diterima. Format Laporan Awal pada Lampiran 14. Laporan dikirim kepada **Direktur Pembinaan PAUD up. Kasubdit Program dan**

Evaluasi melalui faksimili 021-5725712 atau email subditpe.paud@yahoo.com.

- b. Laporan Akhir (Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana)
Disampaikan paling lambat 3 bulan setelah dana diterima, dengan menggunakan format pada Lampiran 15. Laporan dikirim kepada **Direktur Pembinaan PAUD up. Kasubdit Program dan Evaluasi** dengan tembusan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten setempat. Laporan akan dibawa oleh petugas dinas pendidikan Kab/Kota pada saat Rakor Evaluasi tingkat provinsi bulan Oktober 2013.
- 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

Bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi yang terkait dengan pemberian dana bantuan ini meliputi pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah yang terkait dengan penggunaan dana bantuan. Monitoring dan evaluasi dana bantuan dilakukan oleh Tim Direktorat Pembinaan PAUD, Tim Dinas Pendidikan Provinsi, dan/atau Tim Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Hal-hal yang perlu dipantau antara lain meliputi:

1. Ketersediaan sasaran sesuai kriteria yang ditentukan.
2. Kesiapan masyarakat untuk mengajukan proposal bantuan.
3. Kecepatan dan objektivitas Tim Verifikasi Proposal tingkat Kab/Kota.
4. Kesesuaian penerima bantuan dengan sasaran yang ditentukan.
5. Kesesuaian penggunaan dana bantuan dengan proposal yang telah disetujui dengan mengacu pada pedoman ini.
6. Ketepatan waktu penggunaan dana bantuan.
7. Ketertiban dalam pengelolaan administrasi keuangan.

8. Ketepatan dan kesesuaian laporan penggunaan dana bantuan.

B. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pengawasan dan pemeriksaan penggunaan dana bantuan rintisan lembaga PAUD baru meliputi pengawasan internal, pengawasan oleh pemberi dana atau petugas yang ditunjuk, pengawasan oleh aparat pengawas fungsional, dan pengawasan oleh masyarakat.

1. Pengawasan internal dilakukan oleh pimpinan lembaga penyelenggara rintisan PAUD baru yang bersangkutan dengan memastikan:
 - a. Pengelolaan keuangan dilakukan oleh orang yang diserahi tugas sebagai bendahara;
 - b. Semua pengeluaran atas perintah/persetujuan ketua lembaga penyelenggara rintisan PAUD baru dengan membubuhkan tanda tangan setuju dibayar pada setiap kuitansi pembayaran.
 - c. Semua bukti penerimaan dan pengeluaran telah dibukukan secara tertib dan disimpan di tempat yang aman.
 - d. Ketua lembaga penyelenggara melakukan pemeriksaan secara rutin sekurang-kurangnya sebulan sekali atas penggunaan dana bantuan yang dikeluarkan oleh bendahara.
2. Pengawasan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan Kecamatan, Dinas Pendidikan Kab/kota, dan

- Dinas Pendidikan Provinsi selaku pembina program dilakukan sesuai tingkat kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Direktorat Pembinaan PAUD atau petugas yang ditunjuk/diberi kewenangan, dilakukan sewaktu-waktu diperlukan.
 4. Pengawasan oleh aparat pengawas fungsional seperti Badan Pengawas Daerah Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Itjen Kemdikbud), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan masing-masing.
 5. Pengawasan oleh masyarakat sebagai bagian dari keterbukaan dalam pelaksanaan program.

C. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau lembaga penerima bantuan dan/atau peserta didik/masyarakat, dapat diberikan dalam bentuk:

1. Sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku antara lain dapat berupa pemberhentian, penurunan pangkat, atau mutasi kerja.
2. Tuntutan ganti rugi, yaitu kewajiban mengembalikan dana yang terbukti disalahgunakan dengan menyetorkannya ke Kas Negara.

3. Tuntutan hukum, yaitu proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana bantuan.
4. Pemblokiran dan/atau penghentian sementara seluruh atau sebagian bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.
5. Pemblokiran dan/atau penghentian sementara atau permanen pemberian bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada lembaga penerima bantuan, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja oleh penyelenggara rintisan PAUD Baru.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Kerangka Proposal

Sampul Depan

**PROPOSAL DANA BANTUAN
PENYELENGGARAAN RINTISAN
PAUD BARU**

Bentuk Satuan PAUD:
TK/KB/TPA/SPS*
(*pilih salah, jika SPS sebutkan bentuk SPS
layanannya, apakah Pos PAUD, PAUD berbasis
pendidikan Al-Qur'an, PAUD BIA, PAUD PAK,
atau bentuk lainnya).

Diajukan oleh:
.....
(Nama Lembaga Pengusul)

Alamat Lengkap Lembaga Pengusul
dan No. Telp. Lembaga

Isi Proposal

A. Pendahuluan

Usia dini merupakan 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/belum mencukupi (pilih salah satu). Dari data yang ada, jumlah anak usia tahun (sesuaikan dengan kelompok usia yang akan dilayani) di desa/kel. sebanyak anak dan yang belum mendapatkan layanan PAUD sebanyak anak. Lembaga PAUD ini diperkirakan mampu menampung anak usia sebanyak anak.

B. Kegiatan

Satuan PAUD yang akan diselenggarakan dalam bentuk TK/KB/TPA/SPS (pilih salah satu, jika SPS sebutkan bentuk

layanannya, apakah Pos PAUD, PAUD berbasis pendidikan Al-Qur'an, PAUD BIA, PAUD PAK, atau bentuk lainnya).

Rencana buka layanan pembelajaran sebanyak hari/minggu dengan pengaturan sebagai berikut:

No.	Kelompok Usia	Hari Masuk	Waktu Pembelajaran
1	 tahun		
2	 tahun		
3	 tahun		

Keterangan:

Sesuaikan dengan bentuk layanan, ketersediaan fasilitas, dan tenaga. Untuk kelompok usia 5 dan 6 tahun minimal 5 kali/minggu, kelompok usia 3 dan 4 tahun minimal 3 kali/minggu, dan untuk kelompok usia di bawah 3 tahun minimal 1 kali/minggu. Khusus layanan TPA dapat disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat. Kebutuhan sarana dan prasarana serta proses pembelajarannya dapat dilihat pada petunjuk teknis masing-masing program.

C. Daftar Potensi Calon Peserta Didik

Kelompok usia ... s.d... tahun (sesuai dengan sasaran satuan PAUD yang akan diselenggarakan):

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

D. Lokasi

Rintisan Lembaga PAUD Baru akan dilaksanakan di
desa, kecamatan, Kab/Kota, Provinsi

E. Alasan Pendirian Lembaga

1. Di desa kami belum ada layanan PAUD.
2. Di desa kami masih memerlukan tamhana layanan PAUD.

Keterangan:

Pilih salah satu dan apapun pilihannya harus dilampiri dengan surat keterangan dari Kepala Desa.

F. Kepengurusan Lembaga

No	Jabatan	Nama	Pendidikan	Pekerjaan Pokok
1	Penanggungjawab			
2	Ketua Penyelenggara/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 Penyiapan Tempat (maksimal 30%), misalnya:		

No	Kegiatan	Jumlah (Rp)	Bulan Pelaksanaan
	a. Rehab ringan b. Pengecatan c. Penyekatan d. Papan nama e. Lain lain ...		
2.	Pengadaan Perlengkap-an dan APE (maksimal 50%). Perlengkapan misalnya: a. Rak mainan b. Loker c. Karpét d. Peralatan kesekretariatan e. Lain lain ... APE Luar, misalnya: a. Ayunan b. Jungkat jungkit c. Papan luncur d. Bak pasir e, Lain lain APE Dalam, misalnya: a. Balok b. Meronce c. Puzzle d. Boneka e. Lain lain ...		
3.	Biaya Operasional tahun pertama (maksimal 30%), misalnya: a. Bahan habis pakai b. ATK c, Transport/Insentif pendidik d. Lain lain ...		
	Jumlah Biaya (Maksimal Rp 45 juta)		

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.	Dunia Usaha dan Industri	Misal: donatur tetap
6.	Orang tua	Misal: Iuran
7.	Lain Lain	?

PENUTUP

Proposal ini dibuat dalam rangka pengajuan permohonan dana bantuan penyelenggaraan rintisan PAUD Baru. Semoga dengan adanya lembaga PAUD Baru di wilayah ini semakin banyak anak-anak usia dini yang terlayani dalam lembaga PAUD.

Lampiran 2: Contoh Surat Permohonan Bantuan

KOP SURAT LEMBAGA

Nomor : 2013
Lamp :
Perihal : Permohonan Bantuan Rintisan Lembaga PAUD
Baru

Yth. Direktur Pembinaan PAUD
Direktorat Jenderal PAUDNI
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Kemdiknas Lt. VII
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini kami mengajukan permohonan dana bantuan untuk penyelenggaraan rintisan lembaga PAUD Baru dalam bentuk satuan TK/KB/TPA/SPS (*pilih salah satu*) tahun 2013 sebesar Rp 45.000.000,- (Empat puluh lima juta rupiah) untuk keperluan sebagaimana dalam proposal terlampir.

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

Hormat kami,

Materai Rp 6.000,-
Ttd dan cap lembaga
(Nama Jelas Pemohon)

Lampiran 3: Contoh Surat keterangan Kepala Desa/Kelurahan
3a: Contoh Surat Keterangan Kepala Desa tentang
belum adanya lembaga PAUD

KOP SURAT DESA/KELURAHAN

Nomor : tgl.....2013

Lampiran :

Perihal : Surat Keterangan

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa/Kelurahan menerangkan bahwa di Desa/Kelurahan belum memiliki lembaga PAUD baik dalam bentuk TK, RA, KB, TPA, maupun SPS.

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan pengajuan proposal untuk memperoleh Dana Bantuan Penyelenggaraan Rintisan PAUD Baru Anggaran tahun 2013.

Kepala Desa/Kelurahan
.....,

Ttd dan cap

(Nama Jelas)

Catatan : Surat Keterangan harus ASLI

**3b: Format Surat Keterangan Kepala Desa tentang
masih perlunya tambahan layanan PAUD Baru**

KOP SURAT DESA/KELURAHAN

.....,tgl.....2013
Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Keterangan

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa/Kelurahan.....menerangkan bahwa di Desa/Kelurahan telah memiliki lembaga PAUD sebanyak, namun karena masih banyaknya jumlah anak usia dini yang belum terlayani maka kami memerlukan tambahan layanan PAUD Baru. Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan pengajuan proposal untuk memperoleh Dana Bantuan Penyelenggaraan Rintisan PAUD Baru Anggaran tahun 2013.

Kepala Desa/Kelurahan

Ttd dan cap

Nama Jelas

Catatan : Hanya boleh diajukan apabila seluruh desa di Kab/Kota ybs sudah memiliki layanan PAUD.

Lampiran 4: Format Surat Keputusan Penetapan

Kepengurusan Lembaga PAUD

4a: Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah (Jika Pengelolaannya oleh Masyarakat)

KOP DESA/KELURAHAN

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DESA/LURAH**

Nomor:

**TENTANG
PENETAPAN KEPENGURUSAN LEMBAGA PAUD**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka perluasan pelayanan dan peningkatan akses Pendidikan Anak Usia Dini perlu didirikannya lembaga PAUD Baru di Desa/Kelurahan ...

a. bahwa untuk maksud diatas diperlukan sebuah kepengurusan untuk mengelola lembaga PAUD Baru tersebut.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini.
4. anturan perundangan lainnya yang terkait dengan pemerintahan desa

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPENGURUAN LEMBAGA PAUD
YANG BERKEDUDUKAN DI DESA KEC.
..... KAB.

PERTAMA : Menetapkan nama-nama sebagaimana tercantum
dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai
pengurus lembaga PAUD yang berlokasi di
desa Kec. Kab

KEDUA : Kepada nama-nama yang tercantum dalam
lampiran Surat Keputusan ini untuk melaksanakan
tugas sesuai dengan tugasnya masing-masing.

KETIGA : Jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan
dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan
sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Desa/Lurah

.....

Lampiran Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah

**Tentang : Kepengurusan Lembaga PAUD yang
berlokasi di Desa Kec. Kab.**

Nomor :

Tanggal :

No	Nama	Pekerjaan	Pendidikan	Jabatan dalam Kepengurusan
1.	Sodikan	Kepala Desa	SMA	Pembina
2.	Sulastri	Guru	S1	Kepala
3.	Khadijah	Guru	D2	Sekretaris
4.	Maryanah	Guru	D2	Bendahara
5.	Khadijah	Guru	D2	Pendidik untuk Kelompok A
6.	Maryanah	Guru	D2	Pendidik untuk Kelompok B

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Desa/Lurah

.....

**4b: Surat Keputusan Ketua Yayasan (Jika
Pengelolaannya oleh Yayasan)**

KOP YAYASAN

SURAT KEPUTUSAN
KETUA YAYASAN
Nomor:

TENTANG
PENETAPAN KEPENGURUSAN LEMBAGA PAUD

Menimbang : a. bahwa dalam rangka perluasan pelayanan dan peningkatan akses Pendidikan Anak Usia Dini perlu didirikannya lembaga PAUD Baru di Desa/Kelurahan ...
a. bahwa untuk maksud diatas diperlukan sebuah kepengurusan untuk mengelola lembaga PAUD Baru tersebut.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini.
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azazi Manusia No. tanggal tentang Penetapan Badan Hukum Yayasan
5. Akte Notaris Yayasan No. tanggal

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPENGURUAN LEMBAGA PAUD
YANG BERKEDUDUKAN DI DESA KEC.
..... KAB.

PERTAMA : Menetapkan nama-nama sebagaimana tercantum
dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai
pengurus lembaga PAUD yang berlokasi di
desa Kec. Kab

KEDUA : Kepada nama-nama yang tercantum dalam
lampiran Surat Keputusan ini untuk melaksanakan
tugas sesuai dengan tugasnya masing-masing.

KETIGA : Jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan
dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan
sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Ketua Yayasan

.....

Lampiran Surat Keputusan Ketua Yayasan

**Tentang : Kepengurusan Lembaga PAUD yang
berlokasi di Desa Kec. Kab.**

Nomor :

Tanggal :

No	Nama	Pekerjaan	Pendidikan	Jabatan dalam Kepengurusan
1.	Sodikan	Kepala Desa	SMA	Pembina
2.	Sulastri	Guru	S1	Kepala
3.	Khadijah	Guru	D2	Sekretaris
4.	Maryanah	Guru	D2	Bendahara
5.	Khadijah	Guru	D2	Pendidik untuk Kelompok A
6.	Maryanah	Guru	D2	Pendidik untuk Kelompok B

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Ketua Yayasan

.....

Lampiran 5: Format Instrumen Verifikasi Proposal
INSTRUMEN VERIFIKASI
BANTUAN PENYELENGGARAAN RINTISAN PAUD
BARU

Nama Lembaga :
 Jenis Program :
 Alamat & No.Telp :

No	Persyaratan	Terpenuhi	
		Ya	Tidak
1	Memiliki susunan kepengurusan yang ditetapkan oleh kepala desa/kel (jika dikelola oleh masyarakat) atau oleh ketua yayasan dan diketahui oleh kepala desa/kel (jika dikelola oleh yayasan).		
2	Memiliki surat keterangan dari Kepala Desa/Kel yang menyatakan bahwa di desa/kel tersebut belum memiliki lembaga PAUD atau surat keterangan yang menyatakan bahwa di desa tersebut masih memerlukan tambahan layanan PAUD Baru.		
3	Memiliki daftar calon peserta didik dengan jumlah anak (sesuai kelompok usia yang akan dilayani) minimal 20 anak untuk TK, KB, dan SPS; sedangkan untuk TPA minimal 10 anak.		
4	Memiliki prasarana yang memadai: a. Tempat penyelenggaraan dengan kondisi yang layak dilampiri akte kepemilikan, bukti sewa, atau surat pernyataan izin penggunaan dari pemilik/pemegang hak; b. Ruang belajar dalam yang mampu		

No	Persyaratan	Terpenuhi	
		Ya	Tidak
	menampung 20 anak (luas minimal 60 m ²) dan luas tanah minimal 200 m ² (khusus untuk Taman Kanak-kanak dengan luas tanah minimal 300 m ²); c. Memiliki jamban dengan air bersih (jika belum tersedia harus disertai pernyataan bahwa sarana tersebut akan segera disiapkan).		
5	Memiliki rekening bank atas nama lembaga/yayasan/ pengelola (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif dengan dilampiri fotocopy buku rekening yang menunjukkan nama bank, nama pemilik, dan nomor rekening.		
6	Kesanggupan dari calon penyelenggara untuk bertanggungjawab atas keberlangsungan penyelenggaraan PAUD dengan melampirkan Surat Pernyataan dari ketua penyelenggara yang diketahui oleh kepala desa/kel (jika dikelola oleh masyarakat) atau ketua lembaga (jika dikelola oleh lembaga)		
7	Proposal yang diajukan kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUDNI		

....., 2013
Petugas Verifikasi,

(.....)

Keterangan:

Dinyatakan lolos verifikasi proposal apabila semua komponen terpenuhi (terjawab Ya).

Lampiran 6: Format Instrumen Visitasi
INSTRUMEN VISITASI LAPANGAN
BANTUAN RINTISAN LEMBAGA PAUD BARU

Nama Lembaga :

Jenis Program :

Alamat & No.Telp :

NO	INDIKATOR	Terpenuhi	
		Ya	Tidak
1	Alamat sesuai dengan proposal		
2	Kejelasan status tempat yang digunakan (jika sewa/pinjam pakai minimal 5 tahun)		
3	Kedekatan lokasi dengan tempat tinggal calon anak didik (terjangkau)		
4	Tersedianya bangunan yang layak pakai (untuk TK dan KB harus bangunan tersendiri atau bukan rumah yang masih ditinggali).		
5	Memenuhi seluruh persyaratan dan kelengkapan prasarana		
6	Kesesuaian jumlah potensi calon peserta didik dalam proposal dengan kondisi lapangan		
7	Kesesuaian pengelola dan calon pendidik dengan daftar yang diajukan		

.....,2013
 Petugas Visitasi,

(.....)

Keterangan:

Dinyatakan lolos verifikasi lapangan apabila semua komponen terpenuhi (terjawab Ya).

Lampiran 7: Format Berita Acara Hasil Verifikasi

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BANTUAN RINTISAN LEMBAGA PAUD BARU

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN.....

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun 2013 bertempat di Kantor Dinas Pendidikan Kab/Kota , jalan, telah diadakan rapat hasil Tim Verifikasi Permohonan Dana Bantuan Penyelenggaraan Rintisan PAUD Baru.

Rapat dimulai pukul yang dipimpin oleh selaku Ketua Tim Verifikasi yang ditetapkan berdasarkan Surat Tugas Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota Nomor : Tanggal Rapat diikuti oleh 2 (dua) orang anggota Tim Verifikasi lainnya dan disaksikan oleh penanggungjawab (Kabid PNFI/PAUDNI).

Acara Rapat mencakup:

1. Penelaahan hasil verifikasi proposal.
2. Penelaahan hasil visitasi lapangan.
3. Penelaahan lembaga yang akan direkomendasikan untuk memperoleh dana bantuan rintisan.

Berdasarkan dokumen hasil verifikasi proposal dan visitasi lapangan, maka Tim Verifikasi sepakat merekomendasikan nama-nama lembaga yang diusulkan untuk menerima dana bantuan penyelenggaraan rintisan PAUD Baru, sebagai berikut:

No	Nama Lembaga	Alamat	Nama Pengelola	Telp/HP	Jenis Program

Rapat ditutup oleh Ketua Tim pada pukul
Selanjutnya Berita Acara dan berkas-berkas lainnya akan diserahkan kepada Direktur Pembinaan PAUD melalui Dinas Pendidikan Provinsi untuk diproses lebih lanjut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk selanjutnya dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2013

Mengetahui:

Tim Verifikasi:

Kabid PNFI/PAUDNI

Kab/Kota

1.(Ketua)

2.(Sekretaris)

(.....)

3.(Anggota)

NIP.

Lampiran 8: Format Daftar Usulan Lembaga

DAFTAR NAMA LEMBAGA YANG DIUSULKAN MEMPEROLEH DANA BANTUAN RINTISAN LEMBAGA PAUD BARU

Kab/Kota :

Provinsi :

Tgl. Usulan :

Berdasarkan Berita Acara Tim Verifikasi Proposal Kab/Kota No. Tanggal, di bawah ini daftar nama-nama lembaga yang diusulkan memperoleh dana bantuan rintisan Lembaga PAUD Baru Tahun 2013.

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Nama Pengelola	Rekening Bank			Besar Dana Bantuan (Rp.)
				Nama Bank	Nama Pemegang	Nomor	

....., 2013
An. Kepala Dinas Pendidikan
Kab/Kota
Kabid PNFI/PAUDNI,

Ttd & stempel

(.....)
NIP.

Keterangan:

Daftar ini di bawa pada saat Rakor Verifikasi Tingkat Provinsi beserta softcopy dalam format Microsoft Excel untuk dikompilasi.

Lampiran 9: Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Lembaga

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Sehubungan dengan penerimaan dana bantuan Rintisan Lembaga PAUD Baru Tahun 2013, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Ketua/Kepala Lembaga PAUD
(lembaga penerima dana bantuan)

Alamat :

menyatakan bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan penyelenggaraan rintisan PAUD Baru yang kami terima. Seluruh dana hanya akan kami gunakan untuk keperluan penyelenggaraan rintisan PAUD 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.

....., 2013

Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp 6.000,-
Ttd & Stempel

Nama Jelas

Lampiran 10: Format Kuitansi Penerimaan Dana

KUITANSI

Sudah diterima dari : PPK Subdit Program dan Evaluasi, Direktorat
Pembinaan PAUD, Ditjen PAUDNI
Terbilang : Rp 45.000.000,-
Uang Sebesar : Empat puluh lima juta rupiah-----
Untuk pembayaran : Bantuan Sosial sesuai dengan akad
..... /tanggal

Jakarta,2013

Setuju Dibayar:
Kasubdit PE, ,

Yang Menerima,

Meterai Rp 6.000
Ttd & Stempel

Dr. Sukiman, M.Pd.
NIP 196006151981021001

(.....)

Lampiran 11: Format Surat Pernyataan Kesanggupan
SURAT PERNYATAAN
PENYELENGGARAAN RINTISAN PAUD BARU
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun 2013,
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Ketua/Kepala Lembaga

Alamat :

bahwa dalam menyelenggarakan rintisan program melalui dana bantuan penyelenggaraan rintisan PAUD Baru saya menyatakan kesediaan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal dan bertanggungjawab atas keberlangsungan penyelenggaraan program PAUD yang akan didirikan.

Dalam penyelenggaraan program PAUD tersebut, saya bersedia:

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
2. Membukukan semua pengeluaran dana yang dibuktikan dengan kuitansi sesuai aturan yang berlaku;
3. Mengadministrasikan penggunaan dana sesuai dengan proposal yang disetujui;
4. Memenuhi kewajiban membayar pajak sesuai aturan yang berlaku;
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam akad kerjasama.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Mengetahui:

Kepala desa/kel.,

Ttd dan stempel

Nama Jelas

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 6.000,

ttd, stempel

Nama Jelas

**Lampiran 12: Format Surat Keputusan Penetapan Lembaga
Penerima Dana Bantuan Penyelenggaraan
Rintisan PAUD Baru**

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI**

Nomor:

**TENTANG
PENETAPAN LEMBAGA PENERIMA DANA BANTUAN
PENYELENGGARAAN RINTISAN PAUD BARU
TAHUN ANGGARAN 2013**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka perluasan pelayanan dan peningkatan akses Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di seluruh Indonesia, perlu melaksanakan kegiatan pemberian dana Bantuan Penyelenggaraan Rintisan PAUD Baru;

b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, telah tersedia dana dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Pembinaan PAUD No. DIPA-023.05.1.666845/2013 Tahun Anggaran 2013 dengan Kode Akun 2016.024.001.011.573111.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

3. Peraturan Menteri Keuangan No. 134/PMK.05/2006 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN;

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 58 Tahun 2009 tentang Standar PAUD;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 01 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 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;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 685/A.A3/KU/2013 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2013;
9. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) No. DIPA-023.05.1.666845/2013 Tahun Anggaran 2013.

Memperhatikan: Hasil Penilaian TIM Verifikasi Tingkat Kab/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN DIREKTUR PEMBINAAN PAUD
TENTANG PENETAPAN LEMBAGA
PENERIMA DANA BANTUAN
PENYELENGGARAAN RINTISAN PAUD
BARU TAHUN 2013;

- PERTAMA: Menetapkan nama-nama lembaga penerima dana Bantuan Penyelenggaraan Rintisan PAUD Baru dan besarnya dana bantuan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Kepada lembaga-lembaga yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini diminta untuk segera melaksanakan kegiatan sesuai proposal yang telah disetujui.
- KETIGA : Dana bantuan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Pembinaan PAUD No: DIPA-023.05.1.666845/2013 Tahun Anggaran 2013 dengan Kode Akun 2016.024.001.011.573111.
- KEEMPAT: Pihak lembaga penerima dana berkewajiban menyampaikan laporan sebagaimana diatur dalam akad kerjasama.
- KELIMA : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan pada keputusan ini, maka akan diadakan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :
Direktur Pembinaan PAUD,

Dr. Erman Syamsuddin
NIP. 1957030419830311015

Tembusan:

1. Direktur Jenderal PAUDNI, Kemdikbud;
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi ybs.;
3. Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota ybs.;
4. Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit PE Dit. PPAUD;
5. Pejabat Penandatangan SPM Ditjen PAUDNI;
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III;
7. Lembaga penerima bantuan ybs.

**Lampiran Surat Keputusan Direktur Pembinaan PAUD
Tentang : Lembaga Penerima Dana Bantuan
Penyelenggaraan Rintisan PAUD Baru Tahun
Anggaran 2013**

Nomor :

Tanggal :

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Nama Pengelola	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Pemegang Rekening	Jumlah Dana Bantuan
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.	Dst.						

Direktur Pembinaan PAUD,

Dr. Erman Syamsuddin
NIP. 1957030419830311015

Lampiran 13 Format Akad Kerjasama

AKAD KERJASAMA PEMBERIAN DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN RINTISAN PAUD BARU NOMOR:

ANTARA:

**DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN

KETUA/KEPALA (LEMBAGA PAUD)

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun 2013, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Sukiman, M.Pd.
Jabatan : Kasubdit Program dan Evaluasi, Direktorat
Pembinaan PAUD
Alamat : Komplek Perkantoran Kemdikbud, Gd. E Lantai 7
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

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 ybs)
Alamat :

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

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

Pasal 1

Lingkup Kegiatan

Pihak Kedua bersedia untuk melaksanakan Penyelenggaraan Rintisan PAUD Baru di lokasi sebagaimana tertuang dalam proposal.

Pasal 2

Jenis Dana Bantuan

- (1) Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama bersedia menyediakan dana bantuan Penyelenggaraan Rintisan PAUD Baru sebesar Rp. 45.000.000,- (empat puluh lima juta rupiah) yang akan dibayarkan kepada Pihak Kedua.
- (2) Biaya untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan PAUD Tahun 2013 dengan kode MAK

Pasal 3

Sifat Dana Bantuan

Dana bantuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bersifat dana hibah yang berfungsi sebagai stimulan dalam penyelenggaraan satuan PAUD yang diberikan oleh Pihak Pertama untuk dikelola oleh Pihak Kedua.

Pasal 4

Penggunaan Dana Bantuan

- (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 Rintisan PAUD Baru di lokasi yang telah ditetapkan.

- (2) Perubahan komposisi penggunaan dana sampai dengan 10% tidak memerlukan persetujuan, di atas 10% sampai dengan 30% harus melalui persetujuan tertulis dari Dinas Pendidikan Kab/Kota, dan di atas 30% harus melalui persetujuan tertulis Pihak Pertama.
- (3) Perubahan komposisi penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai alasan yang jelas dan tidak menyimpang dari tujuan proposal.

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 (nama lembaga) pada Bank dengan Nomor Rekening

Pasal 6

Hak dan Kewajiban

- (1) Pihak Pertama berkewajiban memberikan dana bantuan rintisan sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 sebagai dana stimulan.
- (2) Pihak Kedua berkewajiban untuk menggunakan dana tersebut dan melaksanakan Program Rintisan sebagaimana diatur dalam Pasal 4.
- (3) 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;

- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi pengawasan terhadap penyelenggaraan rintisan PAUD Baru, audit catatan dan bukti-bukti pengeluaran, dan/atau memeriksa pembukuan.
- (5) Pihak Kedua berhak memperoleh pembinaan dari Pihak Pertama, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat 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 foto-foto 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 Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kab/Kota setempat.
- (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 dan/atau mengutus wakilnya untuk meminta laporan secara langsung 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 ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Sanksi

- a. Jika terbukti Pihak Kedua tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, maka pihak kedua wajib mengembalikan seluruh dana bantuan yang diterima.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Pengembalian dana pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan dengan cara menyeter ke Kas Negara melalui Bank persepsi yang ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. 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 gratifikasi dengan dalih apapun.

Pasal 10

Kepemilikan Pekerjaan

- (1) Semua dokumentasi, dan hasil karya yang dikembangkan Pihak Kedua dalam kerangka 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,
Kasubdit Program dan
Evaluasi,

Pihak Kedua,
Ketua/Kepala Lembaga

Nama Jelas

Dr. Sukiman, M.Pd.
NIP. 196006151987021001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL DAN INFORMAL

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai VII, Senayan, Jakarta 10270

Telepon 021- 5725506, 57900244 (fax)

www.kemdikbud.go.id

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor:

CONTOH

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

Nama : Dr. Sukiman, M.Pd.
NIP : 196006151981021001
Jabatan : Kepala Subdit Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
Alamat : Komplek Perkantoran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E Lantai 7, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan – Jakarta Pusat.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya dalam Berita Acara Pembayaran ini, disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan:
Nomor dan Tanggal DIPA :
Nomor dan Tanggal Akad :
Nilai Bantuan :
Uraian Pekerjaan :

Berdasarkan Akad Kerjasama tersebut, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** dengan rincian sebagai berikut:

Pembayaran 100% dari jumlah bantuan, dengan perhitungan:	
Jumlah pembayaran fisik s.d BAP ini 100%	Rp. 45.000.000,-
Jumlah pembayaran fisik s.d BAP yang lalu	Rp. —
Jumlah pembayaran fisik s.d BAP ini	Rp. 45.000.000,-

PIHAK KEDUA setuju atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan melalui

Bank Norek, An.....

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Pembuat Komitmen,

PIHAK KEDUA
Ketua/Kepala Lembaga

Dr. Sukiman, M.Pd.
NIP. 196006151981021001

.....

Lampiran 14: Format Laporan Awal

KOP SURAT LEMBAGA

Nomor :

Perihal : Laporan Penerimaan Dana Bantuan

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

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal ... bulan ... tahun 2013 telah menerima transfer dana sebesar Rp..... dari Direktur Pembinaan PAUD dalam rangka penyelenggaraan rintisan PAUD Baru di desa/kelurahan

Demikian pernyataan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Ketua/kepala lembaga,

Ttd dan cap

Nama Jelas

Keterangan:

Laporan ini dikirim melalui faks ke 021-5725712 atau email ke subditpe.paud@yahoo.com paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana diterima.

Lampiran 15: Format Laporan Akhir

1. Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan yang terdiri atas 4 bagian, yaitu:

- a. Halaman Sampul

Halaman sampul memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama lembaga pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap lembaga.

- b. Surat Pengantar

Dalam surat pengantar laporan ditandatangani oleh ketua/kepala lembaga PAUD penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad Kerjasama.

- c. Isi Laporan

Isi laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan

Berisi uraian tentang: kapan dana diterima dan digunakan; rencana kegiatan sesuai dengan yang diajukan di proposal; siapa saja yang akan terlibat atau dijadikan sasaran dalam setiap kegiatan; dan jadwal pelaksanaan kegiatan.

- 2) Pelaksanaan Program

Berisi uraian realisasi dari rencana yang tercantum dalam proposal tentang: langkah-langkah yang ditempuh dalam merealisasikan kegiatan program; kegiatan apa saja yang sudah terealisasi dari sejumlah program yang direncanakan; dan

permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan program disertai upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan dengan memperhatikan faktor penghambat dan faktor pendukung. Perlu juga diuraikan tentang hasil yang diperoleh dari upaya pemecahan masalah tersebut.

3) Hasil yang Dicapai

Menguraikan pelaksanaan penyelenggaraan rintisan PAUD Baru yang dikembangkan oleh lembaga dan pengaruhnya terhadap proses pembelajaran, peserta didik, pendidik, orang tua, dan masyarakat.

4) Penggunaan Dana

Membuat daftar pertanggungjawaban dan melampirkan seluruh bukti penggunaan dana (kuitansi, nota pembelian, dll). Apabila ada dana yang tidak digunakan harus disetor kembali ke kas negara dengan melampirkan bukti setoran.

5) Tindak Lanjut

Berisi uraian tentang langkah-langkah yang akan dilakukan untuk menjamin keberlangsungan program.

6) Penutup

Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

d. Lampiran

Berisi dokumen-dokumen tertulis, foto-foto kegiatan, dan bukti penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan di atas

Lampiran 16: Format Pembukuan

PEMBUKUAN DANA RINTISAN PROGRAM

Penerimaan				Pengeluaran			
No.	Tanggal	Uraian	Jumlah	No.	Tanggal	Uraian	Jumlah
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
		Jumlah				Jumlah	

Penyelenggara Rintisan Program

(Nama jelas)

Lampiran 17:Format Laporan Perkembangan Penggunaan Dana

KOP Lembaga (Logo, Nama Lembaga, Alamat Lengkap)

**LAPORAN PERKEMBANGAN PENGGUNAAN DANA
PENYELENGGARAAN RINTISAN PAUD BARU TAHUN
2013**

Keadaan Per Bulan

No	Uraian	Dana (Rp)			Keterangan
		Penerimaan	Pengeluaran	Sisa	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					
	Jumlah				

2013

.....,

Ketua/Kepala Lbg PAUD,

Bendaharawan,

(.....)

(.....)

Lampiran 18: Format Kuitansi Lembaga PAUD

KUITANSI

Nomor Pembukuan :

Sudah diterima dari : Lembaga PAUD

Uang Sebesar : (tuliskan dengan huruf)

Untuk pembayaran :

.....

..... (tuliskan
keperluannya)

Terbilang : Rp

....., 2013

Setuju Dibayar:
Ketua Lembaga,

Lunas tgl.
Bendahara,

Yang Menerima,

Ttd & stempel

Tanda tangan

Tanda tangan

(.....)

(.....)

(.....)

