MILIK NEGARA
Tidak perjualbelikan

NSPK

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

PETUNJUK TEKNIS
PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL
PAUD PERCONTOHAN

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

MILIK NEGARA
Tidak perjualbelikan

NSPK

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

PETUNJUK TEKNIS
PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL
PAUD PERCONTOHAN

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

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL

Perhatian dunia terhadap kesejahteraan anak semakin intens. Kesepakatan dunia yang dituangkan dalam Deklarasi **World Fit for Children 2002** mencanangkan kehidupan yang sehat bagi anak sehingga semua anak mendapatkan pendidikan yang berkualitas, terlindung dari penganiayaan, eksploitasi. Millenium Development Goal yang di sepakati seluruh negara di dunia menetapkan semua anak mendapatkan layanan pendidikan secara universal, serta Deklarasi Dakkar untuk memperluas dan memperbaiki keseluruhan perawatan dan pendidikan anak usia dini, terutama bagi anak-anak yang sangat rawan dan kurang beruntung menunjukkan bahwa betapa pentingnya layanan anak sejak dini yang holistik dan berkualitas.

Kesepakatan-kesepakan dunia tersebut di atas menjadi komitmen pemerintah Indonesia dalam membangun pendidikan khususnya bagi anak usia dini. Komitmen tersebut dituangkan ke dalam kebijakan teknis yang selanjutnya dituangkan menjadi strategi pendidikan anak usia dini. Salah satu strategi yang terkait dengan peningkatan kualitas layanan PAUD adalah

dengan memilih lembaga-lembaga PAUD yang cukup representatif untuk menjadi percontohan bagi lembaga PAUD yang ada di sekitarnya.

Lembaga PAUD Percontohan yang berada ditingkat Kabupaten/Kota diharapkan sebagai plasma inti berperan sebagai rujukan penyelenggaraan PAUD yang dapat memberi pengaruh positif bagi peningkatan kualitas layanan PAUD. PAUD Percontohan di tingkat Kabupaten/Kota dimaksudkan agar dapat memberi inspirasi dalam pengelolaan kelembagaan, manajemen, dan pembelajaran dengan latar belakang sosial, budaya, serta kondisi yang sama dengan penyelenggara PAUD lainnya. Harapan ke depan lembaga PAUD Percontohan tidak hanya ada di tingkat Kabupaten tetapi juga berada di tingkat Kecamatan sehingga lebih dekat dengan kebutuhan masyarakat. Terima kasih.

Jakarta, Januari 2013
Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal,

Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psikolog
NIP: 19570322198211001

KATA PENGANTAR

Tantangan Pendidikan Anak Usia Dini ke depan tidak hanya pada perluasan layanan, tetapi mengarah pada peningkatan kualitas layanan. Peningkatan kualitas layanan PAUD diupayakan melalui berbagai kegiatan, antara lain peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, serta penguatan kelembagaan dan kerjasama dengan pendidikan tinggi. Perluasan layanan terus dilakukan melalui sosialisasi dan diversifikasi program layanan bersinergi dengan berbagai lembaga yang telah ada di masyarakat. Program peningkatan mutu layanan PAUD dilaksanakan dengan berbagai strategi, salah satunya dengan pemberian dana bantuan bagi lembaga PAUD yang dinilai layak untuk dijadikan sebagai Lembaga Percontohan.

Sejak digulirkannya program PAUD Percontohan pada tahun 2005 telah terbentuk sebanyak 23 lembaga PAUD Percontohan ditingkat Provinsi dan 101 lembaga PAUD Percontohan di tingkat Kabupaten/Kota. Dibandingkan dengan jumlah Kabupaten/Kota di Indonesia yang berjumlah 491 Kab/Kota, berarti baru sekitar 21% Kab/Kota yang memiliki lembaga PAUD Percontohan. Idealnya setiap Kabupaten/Kota memiliki PAUD percontohan yang dapat dijadikan acuan penyelenggaraan

pembelajaran maupun pengelolaan administrasi oleh lembaga-lembaga PAUD di sekitarnya. Sehingga terjadi percepatan peningkatan kualitas layanan PAUD. Untuk keperluan tersebut Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini menggulirkan bantuan Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota sebagai bentuk fasilitasi percepatan peningkatan kualitas.

Berkenaan dengan kegiatan tersebut, serta untuk menjamin ketepatan sasaran dan penggunaan dana bantuan tersebut, maka perlu adanya **Petunjuk Teknis Bantuan PAUD Percontohan di Tingkat Kabupaten/Kota.** Petunjuk Teknis ini memuat garis besar aturan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Akhirnya kami mohon kepada para pengguna Petunjuk Teknis ini untuk memberikan saran demi penyempurnaan di masa yang akan datang. Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah ikut andil demi tersusunnya Petunjuk Teknis ini. Semoga Petunjuk Teknis ini bermanfaat.

Jakarta, Januari 2013
Direktur Pembinaan PAUD,

Dr. Erman Syamsuddin
NIP. 195703041983031015

DAFTAR ISI

SAMBUTAN DIRJEN PAUDNI i
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v

BAB I. PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Pengertian 3
D. Tujuan Bantuan 4
E. Sasaran 4
F. Manfaat bantuan 4
G. Hasil yang diharapkan 5

BAB II KETENTUAN UMUM 6
A. Penyedia Bantuan 6
B. Sifat Penerima Bantuan 6
C. Persyaratan Penerima 6
D. Besar Dana dan Penggunaan Dana 9
E. Hak, Kewajiban, dan Sanksi Penerima Bantuan 11

BAB III PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN …….. 14
A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal …….. 14
B. Penilaian/Verifikasi Proposal .....…….. 20
C. Penetapan Penerima .....……... 24
D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi 24
E. Penyaluran Dana Bantuan .....…….. 24
F. Jadwal Pengajuan Proposal .....…….. 25

BAB IV PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN 26
A. Pengelolaan Dana Bantuan .....…….. 26
B. Pelaporan ...…… 30
C. Monitoring dan Pengawasan .....…….. 34

BAB V PENUTUP ...…… 38

DAFTAR LAMPIRAN
Lampiran 1 : Daftar Lembaga Pengusul Proposal
Lampiran 2 : Contoh Format Penilaian
Lampiran 3 : Contoh Format Tabulasi Hasil Penilaian
Lampiran 4 : Contoh Format Penilaian Lapangan
Lampiran 5 : Contoh Format Tabulasi Hasil Akhir Penilaian
Lampiran 6 : Contoh Berita Acara Penilaian Proposal
Lampiran 7 : Contoh Surat Akad Kerjasama

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Pendidikan Nasional menetapkan Program Pendidikan Anak Usia Dini sebagai salah satu prioritas program untuk tahun 2010 – 2014. Kebijakan yang ditetapkan untuk mendukung layanan PAUD ditekankan pada ketersediaan layanan, kemudahan jangkauan, dan peningkatan kualitas layanan program.

Berbagai strategi diterapkan untuk perluasan dan ketersediaan layanan melalui bantuan dana rintisan, kemitraan dengan organisasi wanita, layanan PAUD daerah terpencil dan lain sebagainya. Sedangkan untuk peningkatan kualitas layanan dilakukan melalui program pelatihan, magang, pendampingan, bimbingan teknis, dan berbagai lomba untuk melahirkan program-program inovatif.

Peningkatan mutu program tidak saja ditujukan kepada pelaksana program tetapi juga ditujukan kepada lembaga PAUD, dengan harapan segera bermunculan lembaga-lembaga PAUD yang kuat dalam pengelolaan dan tepat dalam pelaksanaan program. Untuk kepentingan tersebut Direktorat Pembinaan PAUD mengembangkan Lembaga

PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota. Program percontohan dipandang strategis untuk saling membelajarkan antar penyelenggara program PAUD di tiap tingkatan. Melalui pengamatan dan praktek langsung di lembaga yang sudah lebih mapan diharapkan dapat mempercepat peningkatan kualitas pembelajaran PAUD.

Agar pemilihan Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota tepat sasaran maka diperlukan Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Bantuan Bagi Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2004-2025.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, tugas dan fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi eselon I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2010;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian dan Lembaga.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Pengertian

Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kab/Kota adalah lembaga PAUD Terpadu yang memiliki keunggulan pada manajemen, pembelajaran dan hal lain, sehingga yang keberadaanya layak dijadikan rujukan Lembaga lainnya.

D. Tujuan Bantuan

1. Tersedianya lembaga PAUD yang dapat dijadikan sebagai tempat rujukan bagi pengelolaan program dan pembelajaran PAUD di wilayahnya.
2. Terselenggaranya program pembelajaran yang berpusat kepada anak dan sesuai tahapan tumbuh kembang anak.
3. Terbentuknya Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota sebagai pusat magang, percontohan, dan peningkatan kualitas layanan program PAUD yang sesuai dengan kondisi, potensi dan budaya di tingkat Kabupaten/Kota.

E. Sasaran

Sasaran program Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota adalah lembaga/satuan PAUD Terpadu yang sudah memenuhi standar pelayanan minimal PAUD dan terletak di Kabupaten/Kota yang belum memiliki PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota.

F. Manfaat bantuan PAUD Percontohan Tingkat Kab/Kota

1. Manfaat Bagi Pemda:

a. Adanya lembaga PAUD rujukan yang dapat dijadikan acuan bagi penyelenggaraan PAUD yang lebih baik.

b. Menjadi dasar kebijakan bagi alokasi dana APBD untuk menunjang peningkatan kualitas layanan pembelajaran di lembaga- lembaga PAUD.

2. Manfaat Bagi Lembaga PAUD

a. Meningkatkan kredibilitas lembaga PAUD.
b. Meningkatkan peluang dalam peningkatan kualitas ke dalam lembaga dan lembaga-lembaga lainnya.
c. Mendukung peningkatan mutu layanan PAUD

3. Manfaat Bagi Masyarakat/Orang Tua

a. Terlayani anak-anak dengan program yang sesuai dengan keistimewaan anak.
b. Terjaminnya kualitas layanan PAUD bagi anak.

G. Hasil Yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari bantuan PAUD Percontohan ini adalah:

1. Terbentuknya 20 lembaga PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia.
2. Teroptimalisasikan dana bantuan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

BAB II
KETENTUAN UMUM

A. Penyedia Bantuan

Bantuan PAUD Percontohan bersumber dari Anggaran Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak usia Dini Tahun Anggaran 2013.

B. Sifat Penerimaan Bantuan

Bantuan PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota bersifat bantuan terbatas. Penentuan penerima dana Bantuan PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota ditetapkan berdasarkan penilaian terhadap format pengajuan dana Bantuan PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota yang diajukan oleh lembaga PAUD yang bersangkutan.

C. Persyaratan Penerima Dana Bantuan PAUD Percontohan

1. Persyaratan Administrasi

a. Memiliki akte pendirian/ijin operasional dari Dinas Pendidikan setempat.

b. Diprioritaskan yang telah memiliki akreditasi dari BAN.

c. Diprioritaskan telah terpilih menjadi Lembaga PAUD berprestasi.
d. Memiliki rekening aktif atas nama lembaga.
e. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga.
f. Memperoleh Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
g. Memiliki Struktur Kepengurusan Lembaga yang jelas.
h. Memiliki gedung sendiri dengan luas tanah/gedung keseluruhan minimal 350 m2 yang dapat digunakan kegiatan *indoor* dan *outdoor*. (dilampirkan status kepemilikan tanah dan gedung).
i. Belum pernah mendapatkan dana yang sama dari Direktorat Pembinaan PAUD.
j. Tidak mendapatkan bantuan apapun dari Dit. Pembinaan PAUD di tahun yang sama.
k. Mengajukan Proposal (sistematika di bab III) dan ditujukan kepada Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
l. Bukan berstatus TK Negeri Pembina.

2. Persyaratan Program

a. Meyelenggarakan minimal dua layanan program PAUD (Taman Kanak-Kanak/Kelompok Bermain/ Taman Penitipan Anak/Satuan PAUD Sejenis).
b. Memiliki minimal 2 (dua) orang pendidik dengan tingkat pendidikan S1 dan telah mendapat pelatihan PAUD baik dilakukan di tingkat Provinsi maupun dan tingkat nasional.
c. Memiliki ratio pendidik anak sekitar 1:10 - 15
d. Memiliki alat permainan yang mendukung kegiatan main sensori-motorik, main peran dan main pembangunan dengan jumlah memadai (sebanding dengan jumlah peserta didik).
e. Memiliki peserta didik minimal 40 anak.
f. Memiliki dan menggunakan rencana pembelajaran bulanan dan harian yang disusun berdasarkan kurikulum yang dikembangkan sendiri oleh lembaga;
g. Memiliki catatan/laporan hasil pemantauan tumbuh kembang anak.
h. Mengembangkan program keorangtuaan (*parenting)*
i. Memiliki program layanan pendukung lainnya dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan Lembaga PAUD Percontohan.

j. Memiliki potensi untuk dijadikan rujukan PAUD disekitarnya.

Rekening Bank

1. Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI Nomor: S-989/PB/2012, tanggal 6 Desember 2012 bahwa untuk mempercepat penyaluran dana ke masyarakat, maka dalam **satu wilayah menggunakan bank yang sama.**
2. Dinas Pendidikan Kab/Kota menetapkan kebijakan untuk menentukan salah satu jenis bank yang akan digunakan oleh Satuan PAUD pengusul, adapun Bank Operasional tersebut, yaitu PT. Bank BRI (Persero) Tbk, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, PT. Bank BNI (Persero) Tbk, dan PT. Bank BTN (Persero) Tbk. Jumlah saldo terakhir yang tercantum dalam rekening Bank minimal sebesar Rp. 250.000,- (*dua ratus lima puluh ribu rupiah).*

D. Besar Dana dan Penggunaannya

Besarnya dana bantuan untuk Lembaga PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota sebesar **Rp. 150.000.000,-** ***(seratus lima puluh juta rupiah)***. Dana program hanya diberikan satu kali dan tidak ada dana lanjutan pada tahun berikutnya.

Bantuan untuk Lembaga PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota sebanyak 20 lembaga.

Penggunaan Dana

Dana Bantuan PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota dapat dipergunakan untuk:

No	Rincian Penggunaan	% Dana
1.	Peningkatan kompetensi pendidik dalam bentuk magang atau pelatihan di lembaga yang direkomendasikan oleh Direktorat Pembinaan PAUD.	25 - 35 %
2.	Sosialisasi PAUD kepada masyarakat	5 - 10 %
3.	Pembelian buku rujukan bagi pendidik dan bahan bacaan untuk anak	5 - 10 %
4.	Pengadaan sarana pembelajaran dan alat permainan edukatif di dalam dan di luar ruangan	10 - 15 %
5.	Dukungan administratif (insentif pendidik dan tenaga kependidikan; ATK, inventaris kantor)	5 - 10 %
6.	Pengembangan proses pembelajaran yang inovatif dan pengembangan bahan belajar lokal	15 - 20 %
7.	Dana subsidi pendidikan untuk anak dari keluarga tidak mampu selama 2 tahun	5 - 10 %
	Jumlah	100%

E. Hak, Kewajiban dan Sanksi Penerima Dana Bantuan Percontohan

1. Hak:
    a. Mendapatkan dana Bantuan Percontohan PAUD sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Akad Kerjasama;
    b. Mendapatkan pembinaan dalam pelaksanaan dan pengembangan program dari pembina teknis.

2. Kewajiban:
    a. Menyelenggarakan program PAUD inovatif.
    b. Memberikan informasi dan bimbingan kepada lembaga PAUD di wilayahnya (pelatihan, magang, pendampingan, tempat orbservasi, dan lainnya).
    c. Menjamin pelaksanaan Program PAUD yang berkesinambungan dan melakukan diversifikasi program baru.
    d. Melaksanakan semua ketentuan dalam akad kerjasama dan proposal yang diajukan.
    e. Membuat dan menyampaikan laporan program dan pertanggungjawaban dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Sanksi

a. Sanksi bagi Pengelola dana Percontohan

Pengelola dana PAUD Percontohan di tingkat Pusat, yang terbukti menyalahgunakan dana bantuan PAUD Percontohan sehingga merugikan negara dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku, dan kepadanya diwajibkan mengembalikan dana ke kas negara.

b. Sanksi bagi Lembaga

1) Lembaga Penerima dana Bantuan PAUD Percontohan tingkat Kab/Kota yang dinilai pihak Dinas Pendidikan/Satuan Provinsi atau Pusat tidak menggunakan dana sesuai dengan pengajuan sehingga berakibat menghambat pelaksanaan program, harus mempertanggungjawabkan dan mengembalikan dana yang telah diterima dengan dilengkapi berita acara pengembalian.

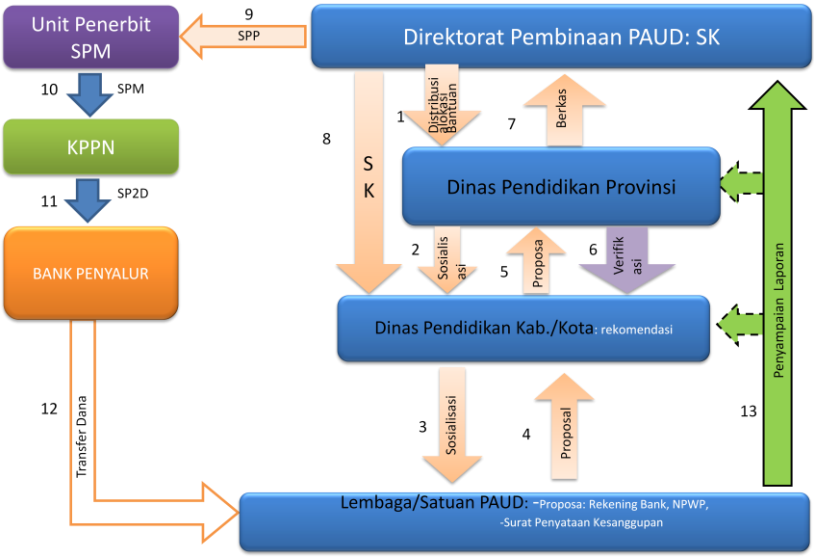
2) Lembaga Penerima dana Bantuan PAUD Percontohan tingkat Kab/Kota yang menggunakan dana sebagian tidak sesuai dengan pengajuan sehingga berakibat menghambat pelaksanaan

program, harus mempertanggungjawabkan dan mengembalikan dana yang tidak sesuai kepada negara dengan dilengkapi berita acara pengembalian.

3) Pengembalian dana kepada negara selambat-lambatnya 3 bulan setelah dana diterima.
4) Bukti setoran ke Kas Negara dilampirkan dalam Berita Acara Pengembalian Dana yang ditandatangani oleh pihak penerima dana dan diketahui Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat dikirimkan ke Direktorat Pembinaan PAUD.

BAB III
PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN

A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal



1. Direktorat Pembinaan PAUD mendistribusikan alokasi bantuan PAUD Percontohan ke provinsi. Setiap Provinsi mendapatkan alokasi bantuan minimal 1 lembaga.
2. Provinsi mensosialisasikan bantuan PAUD Percontohan ke Kabupaten/Kota yang dipandang memiliki lembaga PAUD binaan yang siap untuk mengaplikasikan program tersebut.

3. Kabupaten/Kota memilih lembaga PAUD yang dianggap layak dan memenuhi persyaratan untuk mengajukan proposal dana bantuan PAUD Percontohan.
4. Lembaga PAUD yang ditunjuk menyusun proposal yang ditujukan ke Direktorat Pembinaan PAUD, dan dilengkapi dengan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.
5. Dinas Kab/Kota mengajukan proposal ke provinsi.
6. Dinas Pendidikan Provinsi melakukan verifikasi keabsahan proposal dan menseleksi proposal yang masuk.
7. Dinas Pendidikan Provinsi mengajukan proposal bantuan PAUD Percontohan ke Direktorat Pembinaan PAUD sebanyak 2 proposal.
8. Direktorat Pembinaan PAUD melalui Tim Penilai melalukan penilaian terhadap proposal yang masuk dan mengajukan calon pemenang dana bantuan PAUD Percontohan kepada Direktur Pembinaan PAUD untuk dibuatkan Surat Keputusan Penerima dana bantuan PAUD Percontohan Kab/Kota.
9. Berdasarkan SK dan data lembaga calon penerima, diajukan Surat Permohonan Pencairan, selanjutkan diajukan untuk mendapatkan Surat Perintah Membayar (SPM).
10. SPM yang sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang diajukan ke KPPN.

11. KPPN menerbitkan SPPD sebagai bukti dana tersebut ditransfer ke Bank Penyalur
12. Bank penyalur selanjutnya menyalurkan ke rekening lembaga.
13. Lembaga pengusul yang tidak lolos dalam penilaian dapat mengajukan kembali untuk tahun berikutnya.

Sistematika 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 dan diketahui oleh Pengawas/Penilik PAUD.

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

3) Alasan yang rasional dan obyektif serta kekuatan lembaga untuk menjadi Lembaga PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota.

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.
   4) Menerangkan kegiatan pelaporan kegiatan atau catatan/laporan hasil pemantauan tumbuh kembang anak dengan (dilampirkan contoh raport anak).
   5) Menerangkan bentuk penyelenggaraan program untuk orang tua/parenting.
   6) Mencantumkan program lainnya yang mendukung program PAUD (disertai dengan foto kegiatan program).
c. Manajemen Lembaga:
   1) Mencantumkan jumlah ketenagaan yang tergabung dalam lembaga disertai dengan tugas dan fungsinya (lampirkan stuktur kepengurusannya)

2) Menerangkan kepemilikan gedung dan luas lokasi yang digunakan (dilampirkan sertifikat tanah).
3) Menerangkan jumlah dan status pendidik, ratio, pendidikan, pelatihan yang diikuti, masa kerja.
4) Menerangkan APE yang dimiliki; jenis, jumlah, penggunaan (dilampirkan foto APE).
5) Menerangkan keikutsertaan dalam organisasi yang terkait dengan PAUD; sejak kapan, kedudukan dalam organisasi dilampirkan kartu anggota.

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 pengembangan Pengembangan Lembaga PAUD Percontohan Kabupaten/Kota.

f. Dampak

Menguraikan tentang dampak yang dihasilkan dengan dijadikannya Pengembangan Lembaga PAUD Percontohan bagi lembaga, sasaran didik, lingkungan masyarakat, dan lembaga PAUD sekitarnya.

g. Tindak Lanjut

   Menguraikan langkah rencana kegiatan apabila menjadi Pengembangan Lembaga PAUD Percontohan.

h. Penutup

Lampiran

Proposal dilengkapi dengan lampiran-lampiran sebagai kelengkapan proposal yang antara lain (1) struktur organisasi; (2) AD/ART; (3) data anak yang akan dibina; (4) data tenaga pendidik, prasarana, sarana pembelajaran; (5) ijin operasional; (6) photo copy rekening lembaga, dan lembar yang memuat saldo terakhir sebesar Rp. 250.000,-; (7) Akta Badan Hukum/Notaris; (8) Akta Status Kepemilikan tanah dan gedung; (9) NPWP; (10) Rencana Kegiatan Harian, Rencana Tahunan; (11) jadwal harian, (12) photo kegiatan anak, (13) photo program pendukung, (14) photo APE, (15) data pendukung lainnya.

Penyampaian Proposal

1. Proposal untuk memperoleh Dana Bantuan PAUD Percontohan Kabupaten/Kota disusun oleh lembaga untuk diajukan ke Direktorat Pembinaan Anak Usia Dini melalui Dinas Pendidikan Kabupaten.

2. Dalam hal ini Dinas Pendidikan Kabupaten dan Penilik PAUDNI setempat berkewajiban untuk:
    a. Mengetahui secara pasti keberadaan dan kondisi lembaga yang diajukan
    b. Memberikan rekomendasi tentang kelayakan lembaga tersebut untuk diajukan sebagai Lembaga PAUD Percontohan.
    c. Memilih atau menyeleksi proposal dari lembaga apabila jumlah lembaga yang mengajukan lebih dari 1 lembaga.
3. Proposal yang diajukan ditembuskan ke Dinas Pendidikan Provinsi.

B. Penilaian/Verifikasi Proposal

1. Direktur Pembinaan Pendidikan Anak usia Dini membetuk Tim Penilai dana Bantuan Penyelenggaraan PAUD Percontohan Kab/Kota.
2. Tim merekap proposal yang masuk dan meneliti kesesuaian lembaga pangaju dan kelengkapan persyaratannya.
3. Tim melakukan visitasi lapangan untuk menilai kesesuaian proposal dengan kondisi lapangan.
4. Berdasarkan hasil penilaian administrasi dan visitasi, Tim menyusun rangking hasil penilaian yang selanjutnya

diajukan ke Direktur Pembinaan PAUD untuk dikeluarkan Surat Keputusan Lembaga Penerima Dana Bantuan Penyelenggaraan PAUD Percontohan Kab/Kota.

Tim Penilai

1. Unsur Tim Penilai

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

2. Kriteria Tim Penilai
   a. Bersikap jujur dan obyektif
   b. Memahami teknik penilaian
   c. Memahami program PAUD
   d. Berpengalaman sebagai tim penilai
3. Tugas Penilai
   a. Merekapitulasi seluruh proposal yang masuk,
   b. Melakukan seleksi dan penilaian termasuk observasi lapangan,
   c. Membuat berita acara proses seleksi dan penilaian
   d. Menyusun dan mengajukan matrik daftar lembaga penerima dana bantuan penyelenggaraan program PAUD kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, sebagai bahan lampiran Surat Keputusan

Penetapan Lembaga Penerima dana bantuan penyelenggaraan program PAUD.

e. Meralat atau memperbaiki rekening lembaga yang salah

Kriteria Penilaian

1. Kelengkapan administrasi
2. Ketercapaian atau kesesuaian dengan persyaratan yang ditentukan.
3. Kejelasan program layanan
4. Keinovasian program
5. Keberlanjutan program
6. Daya dukung lainnya

Format penilaian terlampir.

Langkah-langkah Penilaian

Proses penilaian dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat pembentukan Tim Penilain yang dikukuhkan dengan Surat Tugas Direktur Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Tim Penilai menghimpun proposal yang telah diterima Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

3. Penilaian umum untuk membuat daftar panjang (*long list)* lembaga pengaju proposal.
4. Penilaian secara cermat (*short list*) sesuai dengan kriteria penilaian yang ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan PAUD.
5. Membuat laporan observasi kunjungan lapangan agar hasil penilaian dapat dibandingkan dengan penilaian *short list* dan dijamin keobjektifannya,
6. Membuat rekomendasi kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mengenai calon lembaga yang layak menerima bantuan.
7. Membuat laporan akhir sebagai tim penilaian.

Berdasarkan hasil penilaian, Direktur membuat Surat Keputusan Penerima Dana Bantuan. Surat dimaksud dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat untuk diteruskan ke lembaga penerima.

Lembaga yang dinyatakan layak menerima dana bantuan Percontohan dilanjutkan dengan penandatanganan Akad Kerjasama.

C. Penetapan Penerima Bantuan

1. Direktur PPAUD menerbitkan SK Penetapan Lembaga Penerima Dana Bantuan PAUD Percontohan.
2. Berdasarkan Surat Keputusan, Direktorat Pembinaan PAUD mengajukan pencairan dana ke KPPN

D. Penandatanganan Akad kerjasama, Kuitansi, dan SPTJM

1. Direktorat Pembinaan PAUD mengirimkan Akad Kerjasama, Kuitansi, dan Format SPTJM kepada lembaga melalui Dinas Pendidikan Kab/Kota untuk ditandatangani.
2. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi dan SPTJM hanya syah bila dilakukan di atas materai Rp. 6.000,- dan dibubuhi stempel lembaga PAUD.

E. Penyaluran Dana Bantuan

1. Direktorat Pembinaan PAUD mengajukan daftar nama lembaga calon penerima dana Bantuan PAUD Percontohan sesuai aturan yang berlaku.
2. KPPN mengirimkan dana ke Bank Penyalur
3. Bank Penyalur mendistribusikan bantuan langsung ke rekening lembaga PAUD pengusul.

F. Jadwal Pemberian Bantuan

Proposal pengajuan bantuan diharapkan bersamaan dengan pengajuan bantuan lainnya dan disampaikan pada Koordinasi Teknis Tingkat Provinsi.

BAB IV
PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN

A. Pengelolaan Dana Bantuan

1. Ketentuan

   a. Penggunaan dana bantuan harus mengacu pada ketentuan dan aturan sebagaimana tertuang dalam akad kerjasama dan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

   b. Semua pengeluaran/penggunaan dana bantuan harus disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam penggunaan uang negara). Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut. Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh lembaga penyelenggara dan lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

   c. Pihak penerima bantuan wajib menyimpan dan mengadministrasikan semua bukti pengeluaran keuangan dengan sebaik-baiknya untuk persiapan

pemeriksaan oleh auditor (Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan/BPKP, Badan Pemeriksa Keuangan/BPK, Bawasda/Bawaska atau pihak berwenang lainnya) dan disimpan untuk jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

2. Penggunaan dana:

a. Pembelian Barang

1) Kuitansi dan Bukti Pembelian

Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

a) Kwitansi dari toko, lengkap dengan tanda tangan penjual dengan dibubuhi stempel perusahaan/toko.

b) Faktur/Nota Pembelian.

2) Materai dan kuitansi

a) Materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk pembelian di atas Rp. 1.000.000,-

b) Materai Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) untuk pembelian senilai Rp. 500.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,-

c) Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.

3) Pajak pembelian barang ditanggung oleh pihak penjual.

b. Pembelian Konsumsi

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

c. Pembayaran Honorarium

1) Setiap pembayaran honorarium harus ada bukti kuitansi penerimaan uang dari penerima honor (tidak boleh diwakilkan).
2) Pembayaran honorarium harus dipungut PPh Ps. 21 dengan ketentuan:
   a) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus PNS golongan II/d ke atas.
   b) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus non PNS adalah untuk kelebihan uang honorarium dari batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang jumlahnya ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

c) Besar Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi adalah Rp. 15.840.000,- per tahun (Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008) atau Rp. 1.320.000,- per bulan.

d. Pergeseran Penggunaan Dana

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

3. Perpajakan

Lembaga berkewajiban untuk:

a. Menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara
b. Melampirkan copy semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.

Ketentuan lain

a. Lembaga tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.
b. Lembaga yang tidak melampirkan bukti fisik penggunaan dana dan pembayaran pajak dianggap belum

menggunakan dana dan belum mempertanggungjawabkan keuangannya.

B. Pelaporan

1. Ketentuan
    a. Setiap lembaga yang telah menerima dana bantuan diharuskan menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
    b. Paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening lembaga, lembaga diharuskan melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini baik secara tertulis maupun melalui media elektronik (telepon, email, fax).
    c. Laporan pelaksanaan program dan penggunaan dana disampaikan secara tertulis oleh lembaga maksimal 3 bulan setelah dana diterima.
    d. Laporan disampaikan ke Direktorat Pembinaan PAUD dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
    e. Pengeluaran harus seusia dengan proposal yang diajukan.

f. Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut. Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh lembaga penyelenggara dan lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

g. Laporan akhir disampaikan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini selambatnya 4 (empat) bulan setelah dana diterima dan dipastikan keseluruhan kegiatan yang diusulkan dalam proposal selesai dilaksanakan.

2. Sistematika

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

1) Halaman Sampul

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

2) Pengantar

Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.

3) Isi Laporan

Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:

a) **Bagian 1, Pendahuluan.** Berisi uraian tentang: kapan dana mulai 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

b) **Bagian 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 terrealisasi 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

c) **Bagian 3, Hasil Yang Dicapai**. Menguraikan inovasi yang dikembangkan lembaga dan atau perubahan/dampak terhadap pembelajaran, peserta didik, pendidik, orangtua, dan masyarakat

d) **Bagian 4, Penggunaan Dana**. Menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan

e) **Bagian 5, Tindak Lanjut**. Berisi uraian tentang langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan pelaksanaan program selama paruh waktu sampai tercapainya sesuai dengan yang diharapkan; realisasi bagaimana tindak lanjutnya setelah mendapatkan dana dan mewujudkan langkah-langkah untuk kedepannya supaya lebih maju dan bisa sebagai percontohan didaerahnya; dan upaya pencapaian target/sasaran yang telah ditetapkan (apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan program).

f) **Bagian 6, Penutup.** Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan

Lampiran

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

C. Monitoring dan Pengawasan

1. Monitoring

a. Tujuan

Monitoring dan suvervisi dilakukan dalam rangka pemantauan, pembinaan, dan evaluasi terhadap penggunaan dana PAUD Percontohan oleh lembaga Penerima. Secara umum tujuan dari monitoring dan supervisi untuk memastikan ketepatan penggunaan dana dan menghindarkan dari ketidaktepatan atau penyelewengan dana.

b. Waktu

Monitoring dapat dilaksanakan:

1) Sebelum dana diturunkan untuk memastikan ketepatan lembaga calon penerima dana.

2) Setelah dana diturunkan untuk memastikan akuntabilitas ketepatan penggunaan dana oleh Lembaga PAUD penerima.

c. **Pelaksanaan Monitoring**

1) Monitoring oleh Tim Pusat

a. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Provinsi dan Kabupaten, serta lembaga penerima dana Percontohan.

b. Responden terdiri dari Dinas Pendidikan Kabupeten/Kota, dan Lembaga PAUD penerima dana.

c. Monitoring dilaksanakan di awal sebelum dana diluncurkan, selama proses, dan atau setelah dana diluncurkan

2) Monitoring oleh Tim Provinsi

a. Monitoring ditujukan untuk memantau ketepatan lembaga penerima dan penggunaan dana Percontohan oleh lembaga PAUD penerima.

b. Responden terdiri unsur Dinas Pendidikan Kabupeten/Kota, dan Lembaga PAUD penerima dana.
c. Monitoring dilaksanakan di awal sebelum dana diluncurkan, selama proses, dan atau setelah dana diluncurkan.

3) Monitoring oleh Tim Kabupaten/Kota
a. Monitoring ditujukan untuk memantau kelayakan lembaga calon penerima dan penggunaan dana Percontohan.
b. Responden terdiri dari Lembaga PAUD penerima dana.
c. Monitoring dilaksanakan di awal untuk penilaian lembaga, dan setelah dana diluncurkan untuk memantau penggunaan dana.

2. Pengawasan

Pengawasan dana PAUD Percontohan meliputi pengawasan melekat, fungsional, dan masyarakat.

a. Pengawasan Melekat dilakukan oleh Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

b. Pengawasan Fungsional Internal dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Pusat dan Daerah sesuai dengan kewenangannya.
c. Pengawasan Fungsional Eksternal dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan sesuai dengan kewenangannya.
d. Pengawasan oleh masyarakat dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan dana PAUD Percontohan sebagai masukan jika terdapat indikasi penyalahgunaan dana.

BAB V
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun semoga dapat menjadi panduan yang jelas bagi semua unsur yang berkepentingan dengan Bantuan PAUD Percontohan tingkat Kabupaten/Kota.

Apabila ada hal-hal yang belum dipahami atau memerlukan penjelasan lebih lanjut, silakan menghubungi Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, di Gedung E Lantai 7, Kemdikbud, Jalan Jenderal Sudirman - Senayan Jakarta. Telpon /fax. 021 57900244.

Silakan juga menghubungi website: www.paudni.kemdiknas.go.id

Lampiran 1 : Daftar Lembaga Pengusul Proposal

DAFTAR LEMBAGA PENGUSUL PROPOSAL
LEMBAGA PAUD PERCONTOHAN

No	Nama Lembaga Pengusul	Alamat	Jenis Program
1.	……	……	……
2.	……	……	……
3.	……	……	……
4.	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……
	……	……	……

	……	……	…….
	……	……	…….
	……	……	…….

……., …….

Tim Penilai:

1. …… …… (Ketua)
2. …… …… (Anggota)
3. …… …… (Anggota)

Lampiran 2 : Contoh Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN LEMBAGA PAUD

PERCONTOHAN

No	Aspek	Indikator	Nilai tertinggi	Nilai yang dicapai
1.	Sampul	a. KejelasanJudul Proposal b. Kejelasan identitas lembaga pengusul	1	
2	Lembar Pengesahan	c. Ada lembar pengesahan/ rekomendasi Dinas,	1	
3	Administrasi	a. Memiliki akte pendirian/ijin operasional dari Dinas Pendidikan setempat. b. Memiliki akreditasi dari BAN. c. Memiliki rekening aktif atas nama lembaga. d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga. e. Memiliki Struktur Kepengurusan Lembaga yang jelas. f. Memiliki gedung sendiri dengan luas tanah/gedung	1 3 5 5 1 5	

No	Aspek	Indikator	Nilai tertinggi	Nilai yang dicapai
		keseluruhan minimal 350 m2		
4	Program	a. Meyelenggarakan minimal dua layanan program PAUD (Taman Kanak-Kanak/Kelompok Bermain/Taman Penitipan Anak/Satuan PAUD Sejenis).	5	
		b. Memiliki minimal 2 (dua) orang pendidik dengan tingkat pendidikan S1 dan telah mendapat pelatihan PAUD baik dilakukan di tingkat Provinsi maupun dan tingkat nasional.	3 3	
		c. Memiliki ratio pendidik:anak sekitar 1:10 - 15	3	
		d. Memiliki alat permainan yang mendukung kegiatan main sensori-motorik, main peran dan main pembangunan dengan jumlah memadai (sebanding dengan jumlah peserta didik).	3	
		e. Memiliki peserta didik minimal 40 anak.	10	
		f. Memiliki dan menggunakan		

No	Aspek	Indikator	Nilai tertinggi	Nilai yang dicapai
		rencana pembelajaran bulanan dan harian yang disusun berdasarkan kurikulum yang dikembangkan sendiri oleh lembaga; g. Memiliki catatan/laporan hasil pemantauan tumbuh kembang anak. h. Mengembangkan program keorangtuaan (*parenting)* i. Memiliki program layanan pendukung lainnya dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan Lembaga PAUD Percontohan.	10 8 5	
7	Inovasi Program	d. Kepercontohan/keunikan program yang dikembangkan lembaga	5	
9	Program Pendukung	e. Menyelenggarakan program parenting f. Memiliki program pendukung untuk orang tua (TBM, dll)	5	
12	Dana	a) Memiliki sumber dana tetap b) Partisipasi orang tua dalam	1 2	

No	Aspek	Indikator	Nilai tertinggi	Nilai yang dicapai
		pembiayaan c) KejelasanJumlah dana yg diajukan d) Kejelasan rencana penggunaan dana e) Kesesuaian besar dana tiap komponen dengan alokasi yang ditetapkan	2 2 3	
14	Rencana Tindak Lanjut	f) Menguraikan rencana/ program kerja yang akan dilakukan jika terpilih menjadi Pusat PAUD	3	
15	Lampiran	g) Sertifikat berbadan Hukum h) Izin Operasional i) NPWP j) Rekening Lembaga k) AKTA Kepemilikin tanah dan bangunan l) Struktur Kepengurusan m) Rencana Tahunan n) Rencana Kegiatan Harian (RKH) o) Jadwal Kegiatan Harian p) Program Parenting q) Contoh Raport Anak r) Photo kegiatan anak	5	

No	Aspek	Indikator	Nilai tertinggi	Nilai yang dicapai
		s) Photo kegiatan pendukung t) Photo APE yang dimiliki u) Rincian Dana yang diajukan		
		JUMLAH	100	

……..,……

Penilai

(……)

Lampiran 3 : Contoh Format Tabulasi Hasil Penilaian Tahap 1.

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN PROPOSAL

DANA BANTUAN PERCONTOHAN

No	Nama Lembaga	Penilai 1	Penilai 2	Penilai 3	Penilai 4	Jml nilai	Peringkat
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

..... ,..... ,..

Tim Penilai:

1. .... (Ketua)
2. .... (Anggota)
3. .... (Anggota)
4. .... (Anggota)

Lampiran 4 : Contoh Format Penilaian Lapangan

FORMAT PENILAIAN LAPANGAN

Nama Lembaga: .....

Jenis Program : .....

NO	INDIKATOR	NILAI	NILAI DICAPAI
1	**Lokasi** - Kejelasan tempat kegiatan - Kejelasan status tempat yang digunakan - Kedekatan lokasi dengan tempat tinggal sasaran	**10**	
2	**Ketenagaan** - Ada Struktur kepengurusan - Kesesuaian Jumlah tenaga Pendidik, latar belakang pendidikan, dan pengalaman pelatihan yang relevan dengan proposal	**15**	
3	**Sasaran** - Kesesuai Jumlah sasaran layanan - Kejelasan identitas sasaran (usia, jenis kelamin, nama orang tua, pekerjaan orang tua)	**10**	
4	**Program** - Kesesuaian program dan kurikulum di proposal dengan kondisi riil di lapangan - Adanya Kurikulum dan program pembelajaran yang jelas - Kesesuaian pengelolaan kegiatan	**30**	

NO	INDIKATOR	NILAI	NILAI DICAPAI
	pembelajaran dngan kebutuhan anak - Frekuensi kegiatan dalam seminggu - Waktu pelaksanaan kegiatan - Jadwal materi kegiatan main dalam satu minggu - Program parenting		
5	**Dana** - Kesesuaian rencana penggunaan anggaran dengan kebutuhan lapangan	**15**	
6	**Pendukung** - Kejelasan sarana/prasarana/APE yang sudah dimiliki - Dukungan orang tua dalam pendanaan - Dukungan dari masyarakat dan tokoh lingkungan	**15**	
7	**Lain-lain** - prestasi yang diraih - dll	**5**	
	JUMLAH	**100**	

……, ……., …...

Penilai

(……)

Lampiran 5 : Contoh Format Tabulasi Hasil Akhir Penilaian

HASIL AKHIR PENILAIAN PROPOSAL

LEMBAGA PAUD PERCONTOHAN

No	Nama Lembaga	Judul Proposal	Jenis Program	Nilai Akhir	Rang king

……..., ……..., ……..

Tim Penilai

a. …… ……(Ketua)

b. …… … (Anggota)

c. …… … (Anggota)

d. …… … (Anggota)

Lampiran 6 : Contoh Berita Acara Penilaian Proposal

CONTOH BERITA ACARA
PENILAIAN PROPOSAL LEMBAGA PAUD
PERCONTOHAN TINGKAT KABUPATEN/KOTA

.....
Nomor : .....
Tanggal : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... , jalan ....., telah diadakan rapat penilaian proposal dana Lembaga PAUD Percontohan tingkat Kab/Kota.

Rapat dimulai pk ..... yang dipimpin oleh ..... selaku Ketua Tim Penilai yang ditunjuk berdasarkan SK.....Nomor ..... Tanggal ..... dengan beranggotakan ..... orang.
Acara Rapat mencakup:
1. Menelaah hasil penilaian tahap 1
2. Menelaah hasil penilaian lapangan
3. Penetapan nama lembaga yang diusulkan untuk dapat menerima dana Lembaga PAUD Percontohan.

Berdasarkan hasil penilaian administrasi pada tahap pertama dan penilaian lapangan, maka ditetapkan nama-nama lembaga yang diusulkan menerima dana Lembaga PAUD Percontohan.
Hasil rapat sebagai berikut:

No	Nama Lembaga	Judul Proposal	Jenis Program	Nilai Akhir	Ranking

Setelah seluruh Tim Penilai menyepakati hasil penilaian proposal, rapat ditutup oleh Ketua Tim Penilai pada pukul ..... Selanjutnya Berita acara penilaian proposal dan berkas- berkas penilaian lainnya akan diserahkan ke Direktur Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang sudah diberikan.

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

……., ….....

Tim Penilai

1. ....(Ketua)
2. ....(Anggota)
3. ....(Anggota)
4. ....(Anggota)

Lampiran 7 :

Contoh Surat Akad Kerjasama

AKAD KERJASAMA
NOMOR: .....

ANTARA:
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DENGAN
.....

DALAM RANGKA
PENGELOLAAN DANA BANTUAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PERCONTOHAN
.....

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

Nama : Dra. Enah Suminah, M.Pd
Jabatan : Kasubdit Pembelajaran dan Peserta Didik
Alamat : Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUDNI, Kemdikbud, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta.

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

Nama : .....
Jabatan : Pemimpin Lembaga/ Organisasi .....
Alamat : .....
NPWP : .....

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

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian dana bantuan Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota, kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan akad kerjasama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1
Lingkup Kegiatan

Pihak Kedua telah menyatakan kesediaannya untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

(1) Melaksanakan kegiatan Bantuan Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan proposal/jenis kegiatan yang disetujui Direktorat Pembinaan PAUD
(2) Mengadministrasikan penggunaan dana Bantuan Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan jenis penggunaanya.
(3) Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program yang dikembangkan
(4) Melaporkan hasil kegiatan terhitung sejak Akad Kerjasama ditandatangani.

Pasal 2
Besarnya Dana Bantuan

Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama menyediakan dana Bantuan Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota sebesar Rp. 150.000.000,- [Seratus Lima Puluh Juta Rupiah] untuk diserahkan kepada Pihak Kedua.

Pasal 3
Sifat Dana Bantuan

Dana bantuan khusus sebagimana dimaksud pada pasal 2 bersifat dana stimulan untuk mendorong peningkatan mutu penyelenggaraan program PAUD.

Pasal 4
Penggunaan Dana Bantuan

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

Pasal 5
Pakta Integritas

Proses pemilihan dan penetapan pemberian Bantuan Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan secara transparan dan bebas dari unsur KKN.

Pasal 6
Tanggung Jawab Mutlak

Penyelenggaraan dan penggunaan anggaran yang telah diterimakan oleh Pihak kedua menjadi tanggung jawab mutlak Pihak kedua sebagai penerima Lembaga PAUD Percontohan Tingkat Kabupaten/Kota.

Pasal 6
Sanksi

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

Pasal 7
Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 8

Untuk keperluan administrasi, surat perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) diatas kertas bermaterai enam ribu rupiah.

Pasal 9
Aturan Tambahan

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

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
.....	Dra. Enah Suminah, MPd
	NIP:196401081991032002

Dicetak oleh:
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Tahun 2013

www.paudni.kemdiknas.go.id