

SALINAN

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

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM PENGEMBANGAN ILMUWAN CILIK
TAHUN 2019

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
4. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 100);
5. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 146);
6. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
7. Keputusan Presiden Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
8. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1668);

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1679);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 923) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 576);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);

15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 654);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM PENGEMBANGAN ILMUWAN CILIK TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 Februari 2019
Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINIDAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN PROGRAM PENGEMBANGAN
ILMUWAN CILIK TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Memahami kebutuhan pembelajaran bermutu bagi anak usia dini, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mengembangkan program Ilmuwan Cilik (*little scientist*). Program Ilmuwan Cilik merupakan program baru dan rintisan, yang nantinya diharapkan tumbuh menjadi rujukan bagi lembaga PAUD sekitarnya yang akan mengembangkan program yang sama. Dalam rangka menunjang pelaksanaan program tersebut, Direktorat Pembinaan PAUD menyediakan dana bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019. Berdasarkan keperluan tersebut, maka disusunlah Petunjuk Teknis Penyaluran dan Penggunaan Dana Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik.

C. Tujuan Pedoman Teknis

1. Sebagai acuan bagi pemangku kepentingan (pemerintah, masyarakat, penerima bantuan, dan berbagai pihak) guna mengetahui prosedur dalam pengajuan, penyaluran, penggunaan, dan pertanggung jawaban bantuan.
2. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program Pengembangan Ilmuwan Cilik tahun 2019.

BAB II

PROGRAM PENGEMBANGAN ILMUWAN CILIK

A. Pengertian

Program Pengembangan Ilmuwan Cilik adalah program pembelajaran yang menerapkan pendekatan saintifik dimana anak mengamati objek, mencari tahu, membuat pendapat berdasarkan pikirannya, lalu mencobakan untuk membuktikan pendapatnya.

Pengenalan sains pada anak usia dini bukan semata belajar sains tetapi menumbuhkan sifat kritis, keingintahuan, teliti, eksplorasi untuk mencari jawaban, dan berpikir teratur melalui kegiatan eksperimen yang menyenangkan. Kegiatan eksperimen dilakukan bukan untuk mengetahui benar atau salah suatu kejadian, tetapi yang lebih penting mengembangkan keterampilan dasar anak agar dapat belajar dan melakukan sesuatu yang menolong mereka memahami dunia dengan belajar secara menyenangkan dan melakukan kegiatan-kegiatan yang menakjubkan.

B. Tujuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik

Tujuan pengembangan ilmuwan cilik untuk anak usia dini untuk memupuk anak menjadi pembelajar aktif yang menyenangi belajar. Anak merasakan bahwa belajar adalah tantangan yang menarik, anak ditantang untuk menganalisis, mempertanyakan, dan berhipotesis ditanamkan untuk ditekuni dan digunakan membangun pengalaman mendapatkan jawaban dari tantangan tersebut.

C. Penyelenggara Program Pengembangan Ilmuwan Cilik

Program pengembangan ilmuwan cilik diselenggarakan oleh satuan PAUD atau satuan Pendidikan Nonformal yang menyelenggarakan program PAUD.

D. Manfaat Program Pengembangan Ilmuwan Cilik

Program ilmuwan kecil memberi manfaat besar bagi:

1. Anak:
 - a. Mengenalkan dan memupuk rasa cinta kepada alam sekitar sehingga menyadari kebesaran dan keagungan Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Menumbuhkan minat pada anak untuk mengenal, mempelajari, mencari tahu sesuatu dengan cara kerja sains yakni; mengamati, mencari tahu, melakukan, menemukan dan menyampaikan penemuannya sendiri serta kejadian di lingkungan sekitarnya.

- c. Mengembangkan sikap ingin tahu, tekun, teliti, sabar, terbuka, kritis, mawas diri, bertanggung jawab, bekerjasama, mandiri dan bekerja tuntas.
 - d. Melatih keterampilan dalam menggunakan teknologi sederhana untuk memecahkan masalah yang di temukan dalam kehidupan sehari-hari.
2. Pendidik dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
- a. Memberi stimulasi membangun sikap anak senang belajar dan menjadi pembelajaran seumur hidup.
 - b. Penerapan kurikulum PAUD dalam proses pembelajaran menjadi sangat beragam, tidak monoton, sehingga memudahkan anak terlibat aktif.
 - c. Pendidik membiasakan menggunakan bahan dan alat sederhana yang ada di lingkungan sekitar.
 - d. Membantu pendidik PAUD dalam membuat program perencanaan pembelajaran (harian, mingguan, dan semester).
3. Orang Tua
- a. Memudahkan orang tua untuk melakukan kegiatan yang sama dengan yang dilakukan di satuan pendidikan penyelenggara PAUD, sehingga terdapat keselarasan pengasuhan di rumah dan di satuan pendidikan.
 - b. Meletakkan dasar yang kokoh cara belajar tepat yang diperlukan anak untuk berhasil di jenjang pendidikan berikutnya.

E. Pelaksanaan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik

1. Program pengembangan ilmuwan cilik dilaksanakan oleh satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD untuk anak usia 4 – 6 tahun dengan prioritas anak usia 5 – 6 tahun yang akan memasuki jenjang Sekolah Dasar.
2. Mengembangkan kompetensi sesuai dengan kurikulum PAUD 2013.
3. Menekankan pada pembelajaran aktif dengan menggunakan pendekatan saintifik. Kegiatan dipilih dalam bentuk tematik yang penentuannya diserahkan pada pendekatan pengelolaan pembelajaran yang diterapkan di masing lembaga penyelenggara pendidikan anak usia dini sesuai dengan minat anak dan lingkungan tempat tinggal.
4. Mencakup pengenalan kegiatan antara lain: laboran ilmuwan cilik, petani ilmuwan cilik, pedagang ilmuwan cilik, nelayan ilmuwan cilik, *chef* ilmuwan cilik, peternak ilmuwan cilik, dan lainnya yang disesuaikan dengan minat anak dan kondisi lingkungan tepat tinggal.
5. Satuan pendidikan penyelenggara pendidikan anak usia dini dapat memilih dan menetapkan apakah akan memfokuskan pada kegiatan tertentu dalam satu periode, ataukah memadukan beberapa kegiatan dalam periode yang sama.

Sebagai contoh TK Arini pada semester I merencanakan menerapkan kegiatan bercocok tanam sayuran, memasak, praktek fisika sederhana. Sementara TK Budi Luhur untuk semester I lebih memfokuskan pada kegiatan bercocok tanam. Keduanya dapat saja diterapkan.

6. Penerapan kegiatan tidak mengubah strategi pembelajaran yang digunakan (sentra, area, ataupun kelompok).

F. Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan untuk melihat keberhasilan dan efektivitas penerapan program dalam meningkatkan motivasi belajar anak, mengembangkan aspek-aspek perkembangan anak, dan pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh satuan penyelenggara program PAUD.

Evaluasi dilaksanakan untuk:

1. Mengetahui peningkatan keterlibatan anak dalam proses pembelajaran.
2. Mengetahui proses penerapan program pengembangan ilmuwan kecil di satuan pendidikan penyelenggara pendidikan anak usia ini
3. Mengetahui efektivitas hasil pengelolaan pembelajaran program pengembangan ilmuwan cilik di satuan pendidikan penyelenggara program pendidikan anak usia dini

G. Indikator Keberhasilan Program

1. Tersedianya lingkungan main yang menerapkan pendekatan saintifik.
2. Meningkatnya pendekatan saintifik pada peserta didik di setiap kegiatan main.
3. Meningkatnya efektivitas pengelolaan pembelajaran di satuan penyelenggara program Pendidikan Anak Usia Dini.

BAB III

TATA KELOLA DANA BANTUAN

PROGRAM PENGEMBANGAN ILMUWAN CILIK TAHUN 2019

A. Pengertian Bantuan

Bantuan Program Ilmuwan Cilik 2019 adalah pemberian sejumlah dana sebagai stimulan bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini dalam pelaksanaan pembelajaran dengan menerapkan pendekatan saintifik.

B. Sasaran Bantuan

Satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD sebanyak 40 (empat puluh) lembaga.

C. Manfaat Bantuan

1. Manfaat bagi anak

Mendapatkan layanan PAUD bermutu dengan pendekatan bermain yang menyenangkan untuk memupuk minat dan pengetahuan anak.

2. Manfaat bagi lembaga penyelenggara

- a. Menjadi tempat percontohan penerapan pengembangan ilmuwan cilik bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD sekitar.
- b. Mewujudkan layanan PAUD Berkualitas.

D. Pemberi Bantuan

Bantuan program ini disediakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja (Satker) Direktorat Pembinaan PAUD tahun anggaran 2019.

E. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan

1. Kriteria Penerima

- a. Satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD terdiri atas:

- 1) Satuan PAUD berbentuk Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, atau Satuan PAUD sejenis yang sudah terdaftar kedalam dapodik.

- 2) Satuan Pendidikan Nonformal berbentuk Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan satuan pendidikan nonformal sejenis yang menyelenggarakan program PAUD.
- b. Telah menerapkan kurikulum PAUD 2013.
- c. Memiliki peserta didik minimal 30 anak.
2. Persyaratan Penerima
- a. Memiliki NPSN dan terdaftar di dapodik.
- b. Memiliki rekening bank dan NPWP atas nama lembaga/yayasan(bukan milik pribadi) yang masih aktif dengan melampirkan fotokopi NPWP dan buku rekening yang menunjukkan nama bank, nama pemilik, dan nomor rekening.
- c. Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota dan/atau dari UPT PAUD dan Dikmas provinsi masing-masing
- d. Mengajukan proposal kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemdikbud, yang telah diverifikasi oleh UPT PP dan BP PAUD dan Dikmas.
- e. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- f. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti kolusi, korupsi, dan nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

F. Bentuk, Jumlah, dan Penggunaan Bantuan

Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019 merupakan bantuan pemerintah berbentuk uang sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk masing-masing penerima bantuan.

Rincian penggunaan dana bantuan sebagai berikut:

Komponen	Penggunaan	% (Prosentase)
Kegiatan Pembelajaran dan Bermain	1. Alat kegiatan pembelajaran yang mendukung kegiatan laboran ilmuwan cilik, petani ilmuwan cilik, pedagang ilmuwan cilik, nelayan ilmuwan cilik, <i>chef</i> ilmuwan cilik, peternak ilmuwan cilik, dan atau kegiatan sejenis lainnya. 2. Bahan praktek kegiatan pembelajaran yang mendukung kegiatan laboran ilmuwan cilik, petani ilmuwan cilik, pedagang ilmuwan cilik, nelayan ilmuwan cilik, <i>chef</i> ilmuwan cilik, peternak ilmuwan cilik, dan atau kegiatan sejenis lainnya. 3. Bahan belajar buku dan CD terkait kegiatan laboran ilmuwan cilik, petani	Minimal 55%

	ilmuwan cilik, pedagang ilmuwan cilik, nelayan ilmuwan cilik, <i>chef</i> ilmuwan cilik, peternak ilmuwan cilik, dan atau kegiatan sejenis lainnya.	
Kegiatan Pendukung	1. Menambah transport pendidik dan atau narasumber lainnya; 2. Melaksanakan kegiatan <i>outdoor</i> dan kunjungan ke tempat yang sesuai.	Maksimal 30%
Kegiatan Lainnya	1. Bazar hasil karya anak. 2. Unjuk kerja kemampuan anak. 3. Penyediaan buku administrasi. 4. ATK/bahan habis pakai.	Maksimal 15%

G. Tata Cara Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Pengajuan Usulan

Satuan pendidikan yang ingin menjadi penyelenggara program PAUD, harus:

- a. Mengajukan proposal menggunakan format terlampir ditujukan kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, melalui UPT PAUD dan Dikmas untuk dilakukan verifikasi.
- b. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- c. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari UPT Kemdikbud sesuai kebutuhan.
- d. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti kolusi, korupsi, dan nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

2. Verifikasi

- a. Proposal yang masuk diinput oleh tim administrasi Bantuan Pemerintah
- b. Proposal yang sudah terdaftar diverifikasi oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Direktur Pembinaan PAUD.
- c. Verifikasi calon penerima bantuan dilaksanakan sesuai dengan kriteria dan persyaratan penerima bantuan. Apabila diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap lembaga calon penerima bantuan
- d. Hasil verifikasi dapat dijadikan acuan sebagai penetapan penerima bantuan.

3. Penetapan Penerima Bantuan

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD menetapkan Keputusan Penerima Bantuan dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Pembinaan PAUD.

Surat keputusan PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD tentang penerima bantuan paling sedikit memuat:

- a. Identitas penerima bantuan;
- b. Nominal uang; dan
- c. Nomor rekening penerima bantuan dalam bentuk uang yang disalurkan melalui mekanisme transfer.

4. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

- a. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara PPK Subdit Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD dengan penerima bantuan.
- b. Perjanjian kerja sama memuat:
 - 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 2) jumlah bantuan operasional yang diberikan;
 - 3) tata cara dan syarat penyaluran;
 - 4) pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menggunakan bantuan operasional sesuai rencana yang telah disepakati;
 - 5) pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - 6) sanksi; dan
 - 7) penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
- c. Penerima bantuan setelah menandatangani perjanjian kerja sama, wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai sebesar Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan distempel lembaga.

5. Penyaluran dan pencairan bantuan

- a. Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang yang disalurkan melalui mekanisme transfer ke nomor rekening penerima bantuan.
- b. Pencairan bantuan dilaksanakan secara sekaligus berdasarkan perjanjian kerjasama antara PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD dengan penerima bantuan.
- c. Penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana bantuan kepada PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD dengan dilampiri:

- 1) rencana pengeluaran dana bantuan operasional yang akan dicairkan secara sekaligus atau bertahap;
- 2) perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
- 3) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.

H. Pengelolaan Bantuan

a. Pengadministrasian

Penerima dana bantuan wajib mengelola dana bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) melaksanakan semua ketentuan dalam Akad Kerjasama.
- 2) menggunakan dana bantuan harus mengacu pada ketentuan dan aturan sebagaimana tertuang dalam Akad Kerjasama dan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 3) mengadministrasikan semua pengeluaran/penggunaan dana bantuan disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam penggunaan uang negara). Semua bukti pengeluaran dibuat dan disimpan di lembaga penerima bantuan.
- 4) mendokumentasikan dan mengadministrasikan semua bukti pengeluaran keuangan dengan sebaik-baiknya untuk persiapan pemeriksaan oleh auditor (Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Bawasda/Bawaska atau pihak berwenang lainnya) dan disimpan untuk jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

b. Penggunaan

1) Pembelian Barang

a) Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

- (1) Kwitansi dari toko/perusahaan.
- (2) Faktur/Nota Pembelian.

b) Materai dan kwitansi

- (1) Materai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian Rp1.000.000,00(satu juta rupiah) keatas.
- (2) Materai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian senilai Rp250.000,00 sampai dengan dibawah Rp1.000.000,00.

(3) Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.

2) Pembelian Konsumsi

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

c. Pergeseran Penggunaan Dana

Pergeseran pengeluaran yang berbeda dengan yang dicantumkan dalam proposal harus dengan persetujuan PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD.

I. Pertanggungjawaban Bantuan

a. Penerima Bantuan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD sesuai dengan perjanjian kerja sama setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, meliputi:

- 1) laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan, dan sisa dana;
- 2) pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.
- 3) Dalam hal terdapat sisa dana, penerima bantuan harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.

Laporan pertanggungjawaban bantuan sebagaimana tercantum dalam Format VI.

b. Penerima bantuan diharuskan melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan PAUD secara tertulis maupun melalui media elektronik (telepon, email, fax) paling lambat 2 (dua) minggu setelah dana masuk pada rekening lembaga. Laporan awal sebagaimana Format IV.

c. Laporan akhir disampaikan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, selambatnya 4 (empat) bulan setelah dana diterima dan dipastikan keseluruhan kegiatan yang diusulkan dalam proposal selesai dilaksanakan. Laporan awal sebagaimana Format V.

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

1) Halaman Sampul

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

2) Pengantar

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 diterima dan digunakan;

b) Bagian 2, Pelaksanaan Program.

Berisi uraian langkah-langkah yang ditempuh dalam merealisasikan kegiatan, kegiatan apa saja yang sudah terealisasi

c) Bagian 3, Penggunaan Dana.

Menguraikan seluruh komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil.

Pengeluaran harus sesuai dengan RAB yang tertuang dalam proposal yang diajukan.

d) Bagian 4, Penutup. Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

e) Lampiran

Berisi dokumen-dokumen tertulis, foto-foto terkait kegiatan.

J. Perpajakan

a. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Penerima Bantuan wajib meminta bukti pembayaran pajak pembelian dari toko penjual.

c. Penerima Bantuan memotong pajak honorarium PPh Ps. 21 dengan ketentuan:

1) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus PNS golongan II/d ke atas.

2) 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.

3) Besar Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi adalah Rp15.840.000,00 per tahun (Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008) atau Rp1.320.000,00 per bulan.

d. Penerima Bantuan selaku wajib pajak harus:

- 1) Menyetor pajak kepada Kas Negara sesuai ketentuan atau peraturan perpajakan;
- 2) Menyimpan semua bukti setor pajak.
- 3) Melampirkan fotokopi bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.

K. Sanksi

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

Sanksi dikenakan kepada penerima bantuan antara lain karena:

- a. Tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban,
- b. Penggunaan dana tidak sesuai dengan proposal dan peraturan yang berlaku; dan/atau
- c. Melakukan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dan Gratifikasi.

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

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

L. Indikator Keberhasilan Bantuan

Indikator keberhasilan bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik adalah:

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

BAB IV

PENGEMBALIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

Penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan ke Kas Negara apabila:

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Anak Usia Dini karena lembaga telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima bantuan pemerintah, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari pagu anggaran yang telah disepakati dalam RAB.
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima bantuan sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

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

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 7,

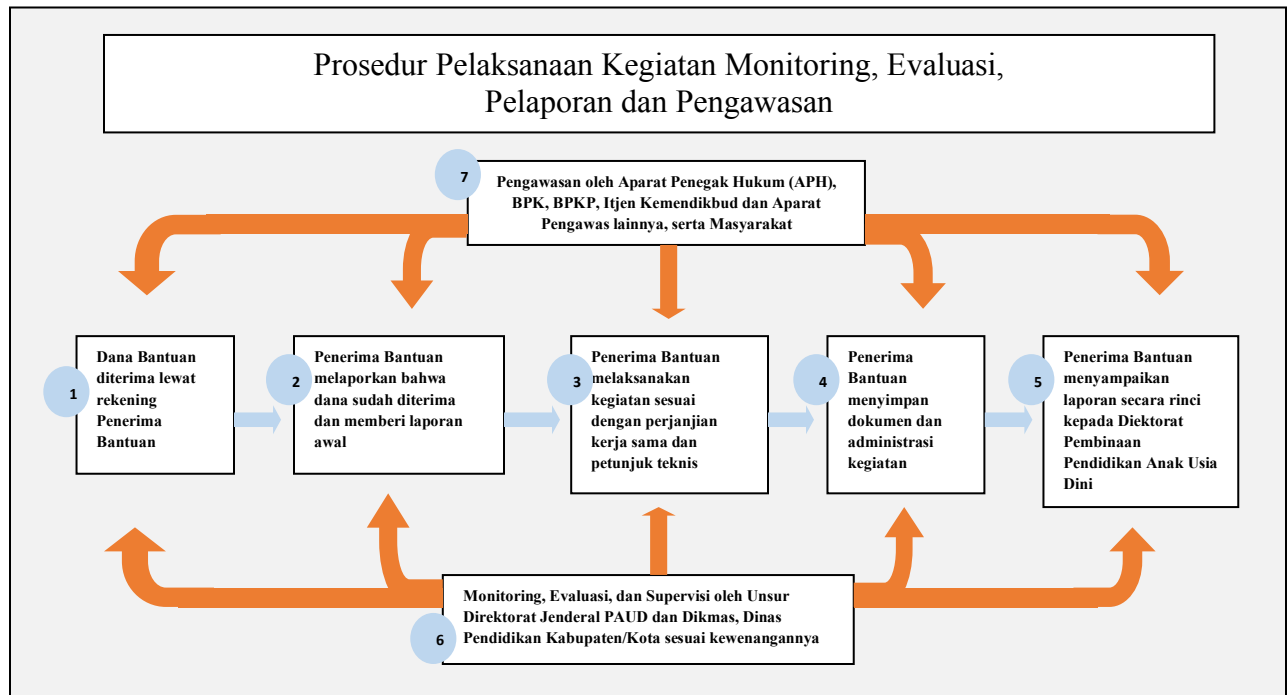
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telpon /fax. 021 57900244.

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

<p><u>Mari kita laksanakan semboyan bersama</u> <u>“No Korupsi, Kolusi, Gratifikasi, dan Pungli”</u></p>
--

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (Kepala Dinas, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Pengawas/Penilik memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan).
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.
4. Tujuan monitoring dan evaluasi adalah untuk memastikan ketepatan penggunaan dana, ketetapan sasaran penerima bantuandan menghindari dari ketidaktepatan atau penyelewengan dana;
5. Monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan melalui visitasi lapangan dan/atau meminta laporan dari penerima bantuan.

B. Pengawasan

- a. Aparat Penegah Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan.

- b. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan masyarakat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
- c. Pelaksanaan pengawasan tidak menggunakan dana bantuan.

C. Penutup

Juknis ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penggunaan dana bantuan. Dalam mengelola dana bantuan ini diharapkan semua pihak mengacu pada peraturan Direktur Jenderal ini untuk menghindari penyalahgunaan/penipuan dari pihak tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan permintaan dana kepada lembaga. Bantuan ini tidak dipungut biaya apapun, apabila ada Aparat Sipil Negara yang mengatasnamakan lembaga meminta imbalan, agar segera dilaporkan ke Subdit Program dan Evaluasi, Direktorat Pembinaan PAUD Direktorat Jenderal PAUD-Dikmas, Kemdikbud Gedung E lantai 7, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telp.021-5725712 atau email: progevpaud@kemdikbud.go.id laman: <http://anggunpaud.kemdikbud.go.id>

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINIDAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
NOMOR 28 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN PROGRAM PENGEMBANGAN
ILMUWAN CILIK TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format I: Proposal Bantuan

PENGAJUAN PROPOSAL
BANTUAN PROGRAM ILMUWAN CILIKTAHUN 2019



Diajukan Oleh:

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

Disampaikan kepada:

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

Kepada Yth.
Direktur Pembinaan PAUD
Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud
u.p. Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Program dan Evaluasi
d.a. Gedung E kemendikbud Lantai. VII
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Dengan hormat,yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama	
Jabatan dalam satuan Pendidikan Penyelenggara program PAUD	
Nama Satuan Penyeleggara program PAUD	
Alamat Satuan Pendidikan Penyelenggara program PAUD	
Tlp/HP/email	
Email	

mengajukan permohonan untuk memperoleh Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019.

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan:

1. Proposal Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019;
2. Surat Rekomendasi dari dinas pendidikan Kab/Kota
3. Fotokopi Rekening Bank a.n Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) a.n Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD
5. NPSN Satuan Pendidikan Penyelenggara program PAUD
6. Dst.

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

Hormat kami,

.....

Tembusan:
Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota/UPTD Pendidikan
.....

Catatan:
Surat permohonan wajib ditandatangani dan cap stempel

PROFIL SATUAN PENDIDIKAN PENYELENGGARA PROGRAM PAUD

A. Identitas Satuan Pendidikan Penyelenggara program PAUD

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

B. Kepengurusan Satuan Pendidikan Penyelenggara Program PAUD

No	Jabatan (Ketua, sekretaris, Bendahara)	Nama
1		
2		
3		
Dst		

C. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan (Pendidik/Tenaga Kependidikan)
1			
2			
3			
Dst			

D. Data Peserta Didik

No.	Nama Peserta Didik	Nama Orang Tua	Usia Anak
1			
2			
3			
dst			

E. Prestasi dan Penghargaan

No.	Tahun	Nama Penghargaan
1		
2		
3		
Dst		

F. Rencana Penggunaan Dana

Dana Bantuan sebesar Rp25.000.000,00 akan digunakan sebagai berikut :

No	Jenis Belanja	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.	Dst			
	Jumlah Biaya			

G. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	
Jabatan	
Nama Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

dalam rangka pelaksanaan Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019 dengan ini menyatakan :

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

Demikian pakta integritas ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Kepala satuan pendidikan
penyelenggara program PAUD

Materai
Rp 6.000,-

& stempel lembaga

H. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	
Jabatan	
Nama satuan Penyelenggara PAUD	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019 dengan ini menyatakan :

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

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

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Kepala satuan pendidikan
penyelenggara program PAUD

Materai
Rp 6.000,-

& stempel lembaga

I. Fotokopi Rekening Bank

Catatan: Fotokopi rekening Bank ditempel disini (identitas pemilik dan saldo akhir minimal Rp500.000,00)

CONTOH FOTO KOPI BUKU REKENING BAGIAN DEPAN



CONTOH FOTO KOPI BUKU REKENING BAGIAN SALDO

TANGGAL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO (Rp)	OP. NO.
09/10/08	WTB		60,453,00	310,081,94	0900
09/10/08	SUT		60,064,00	300,145,94	0900
09/10/08	TRR		60,007,00	490,152,94	0900
31/10/08	ATR		60,609,00	490,761,94	0900
31/10/08	KAC		60,436,00	551,237,94	0900
31/10/08	KOR	80,43		551,150,51	0900
31/10/08	ENG		4,135,16	555,285,67	0900
01/11/08	ETR		60,000,00	615,285,67	0900
01/11/08	SUT		60,065,00	695,350,67	0900
02/11/08	ETR		73,500,00	768,850,67	0900
04/11/08	ATR		60,523,00	829,373,67	0900
04/11/08	SUT	500,000,00		329,373,67	0900
04/11/08	SUT	5,000,00		324,373,67	0900
04/11/08	ETR		3,500,000,00	3,824,373,67	0900
04/11/08	ATR		60,142,00	3,884,515,67	0900
04/11/08	ATR		60,124,00	3,944,639,67	0900
05/11/08	ETR		40,383,00	4,005,022,67	0900

J. Fotokopi NPWP



K. Lampiran Proposal

1. SK izin pendirian satuan PAUD atau penyelenggaraan program PAUD dari pemerintah kabupaten/kota
2. Surat rekomendasi dinas pendidikan kab./kota dan atau UPT PAUD dan Dikmas Provinsi masing-masing.

L. Penutup

Demikian permohonan ini Proposal Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019 diajukan dan semua data yang diisi adalah benar.

Kepala satuan pendidikan
penyelenggara program PAUD

Materai
Rp 6.000,-

& stempel lembaga

Format II : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

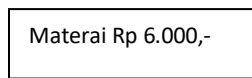
Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan (8) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp(.....) (9), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (10)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....) (11)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (12)
- 2. Persentase jumlah dana bantuan..... (13) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (14).
- 3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
- 4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
- 5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
- 6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(15)

Ketua(16)



.....(17)

NIP.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

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

Format III: Berita Acara Serah Terima

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR(1)**

Pada hari ini(2) tanggal(3) bulan(4) tahun(5) yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :(6)
- Jabatan :(7)
- Alamat :(8)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- 2. Nama :(9)
- NIP :(10)
- Jabatan :(11)
- Alamat :(12)

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

- 1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa(13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor.....(14) dan Perjanjian Kerja Sama nomor(15)
- 2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (16)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....) (18)
- 3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan(19) sebesar(.....) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional
- 4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa(21) dengan nilai (.....)(22)
- 5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar(23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN).*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
..... (24)

PIHAK KEDUA
PPK Subdit(26)

.....(25)

.....(27)

NIP.....(28)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) PEKERJAAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan ijumlah sama seperti angka 1 8)
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua/ kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

Format IV : Laporan Awal

1. Contoh Format
Laporan Penerimaan
Dana (Laporan Awal)

KOP SURAT LEMBAGA

Nomor :
Perihal : Laporan Penerimaan Dana Bantuan
Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019

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

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal.....bulan.....Tahun 2019 telah menerima transfer sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dari Direktorat Pembinaan PAUD dalam rangka penyelenggaraan Bantuan Program Pengembangan Ilmuwan Cilik Tahun 2019 di satuan pendidikan penyelenggara program PAUD.....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami

....., 2019

Kepala Satuan pendidikan
Penyelenggara program PAUD.....

(.....)

Catatan:

Laporan awal dalam bentuk foto dan dapat dikirimkan ke:

Faks : 021-5725712

Email : progevpaud@kemdikbud.go.id

Format V: Laporan Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

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

a. Halaman Sampul

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

b. Surat Pengantar

Dalam surat pengantar laporan ditandatangani oleh ketua/kepalalembaga penanggungjawab kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama.

c. Isi Laporan:

1) Pendahuluan

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

2) Pelaksanaan Program

Berisi uraian realisasi dari rencana yang tercantum dalam proposal tentang: langkah-langkah yang ditempuh dalam merealisasikan kegiatan program; kegiatan apa saja yang sudah terealisasi dari sejumlah program yang direncanakan; dan permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan program disertai upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan dengan memperhatikan faktor penghambat dan faktor pendukung. Perlu juga diuraikan tentang hasil yang diperoleh dari upaya pemecahan masalah tersebut.

3) Hasil yang Dicapai

Menguraikan pelaksanaan kegiatan yang dikembangkan oleh satuan PAUD/lembaga dan pengaruhnya terhadap proses pembelajaran, peserta didik, pendidik, orangtua, dan masyarakat.

4) Penggunaan Dana

Membuat daftar pertanggungjawaban belanja. Apabila ada dana yang tidak digunakan harus disetor kembali ke kas negara dengan melampirkan bukti setoran.

5) Penutup

Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

d. Lampiran

Berisi dokumen-dokumen tertulis, foto-foto kegiatan.

Format VI : Laporan Pertanggungjawaban bantuan

<KOP SURAT>

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PENGEMBANGAN ILMUWAN CILIK TAHUN 2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga (1)
2. Nama Pimpinan Lembaga (2)
3. Alamat Lembaga (3)
4. Nama Bantuan Operasional (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6), telah menerima Bantuan (7) nilai nominal sebesar Rp.....,- (.....) (8).

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

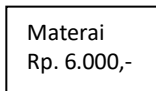
1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :,- (.....) (9)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :,- (.....) (10)
 - c. Jumlah total sisa dana :,- (.....) (11)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan..... (12) berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

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

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan (13) sebesar Rp.....,- (.....)(14) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (.....) (15) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan (16) mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban bantuan ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., (17)
Satuan PAUD/Lembaga..... (18)



(.....) (19)
Kepala/ketua

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PENGEMBANGAN ILMUWAN CILIK TAHUN 2019**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(12)	Diisi dengan nama bantuan
(13)	Diisi dengan nama bantuan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(15)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan yang telah disetor ke Kas Negara Jumlah sama seperti angka 11)
(16)	Diisi dengan nama bantuan
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban Bantuan ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Lapor Kasus Pungli. Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan lapor dengan menghubungi:

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : lapor@saberpungli.id

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : www.saberpungli.id

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA
KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN INI