

SALINAN

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

NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBERIAN MAKANAN SEHAT
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 Pemberian Makanan Sehat 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 PEMBERIAN MAKANAN SEHAT TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Pemberian Makanan Sehat 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 27 TAHUN 2019 TENTANGPETUNJUK
TEKNIS BANTUAN PEMBERIAN MAKANAN SEHAT
TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan optimal otak manusia terjadi di usia dini. Perkembangan otak dapat optimal apabila anak mendapatkan rangsangan pendidikan, kesehatan, gizi, perawatan, pengasuhan, serta perlindungan dan kesejahteraan secara utuh. Untuk itu layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) seyogyanya menggunakan pendekatan holistik dan terintegrasi.

Peraturan Presiden Nomor 60 tahun 2003 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif menyatakan bahwa peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam pencapaian tumbuh kembang optimal sangatditentukan oleh kualitas perkembangan anak selama periode usia dini yaitu sejak janin sampai anak berusia 6 (enam). Untuk menjamin pemenuhan hak tumbuh kembang anak usia dini, diperlukan upaya peningkatan kesehatan, gizi, perawatan, pengasuhan, perlindungan, kesejahteraan, dan rangsangan pendidikan yang dilakukan secara simultan, sistematis, menyeluruh, terintegrasi, dan berkesinambungan.

Gizi merupakan salah satu faktor penting yang berpengaruh dalam pembangunan dan pembentukan kualitas sumber daya manusia. Pemenuhan pendidikan, pengasuhan, dan gizi yang baik terutama bagi anak yang mengalami *stunting*, terbukti dapat mengurangi dampak permanen yang merugikan anak. Untuk membantu tumbuh kembang anak agar sesuai harapan, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, meluncurkan program pemberian makanan sehat/tambahan kepada anak-anak peserta

didik di satuan pendidikan penyelenggara program PAUD, utamanya yang berada di kabupaten dengan angka stunting tertinggi dan daerah lain yang memerlukan program tersebut.

Agar penyaluran bantuan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan, Petunjuk Teknis Bantuan Pemberian Makanan Sehat ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Satuan pendidikan penyelenggara program PAUD dan masyarakat yang mendapatkan bantuan tersebut.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

1. Sebagai acuan bagi pemangku kepentingan (pemerintah, lembaga, masyarakat, penerima bantuan, dan berbagai pihak) guna mengetahui prosedur bantuan.
2. Sebagai rujukan bagi auditor dan pihak terkait dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program Pemberian Makanan Sehat Tahun 2019.

BAB II

PROGRAM PEMBERIAN MAKANAN SEHAT

A. Pengertian Program Pemberian Makanan Sehat

Program pemberian makanan sehat merupakan intervensi untuk pembiasaan makanan sehat, gizi seimbang, dan hidup sehat terhadap anak usia dini sebagai bagian dari upaya mendorong penerapan layanan holistik integratif di satuan PAUD atau satuan Pendidikan Nonformal yang menyelenggarakan PAUD. Gizi seimbang ialah susunan pangan sehari-hari yang mengandung zat gizi dalam jenis dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan tubuh anak. Gizi seimbang memperhatikan prinsip keanekaragaman pangan, aktivitas fisik, perilaku hidup bersih, dan mempertahankan berat badan normal untuk mencegah masalah gizi. Gizi seimbang mencegah kekurangan dan kelebihan berat badan anak. Kecukupan gizi menunjang pertumbuhan, perkembangan, keaktifan anak, serta mendukung tumbuhnya kepercayaan diri anak.

Makanan sebagai sumber energi untuk pertumbuhannya sangat penting untuk menunjang aktifitas anak. Tubuh yang sehat akan membuat perkembangan fisik dan otak anak bekerja optimal. Bila anak sulit makan dan asupan makanan tidak mencukupi kebutuhan tubuhnya, ia akan mudah sakit. Asupan makanan yang tepat sangat berguna untuk menjaga daya tahan tubuh terhadap penyakit. Potensi anak dapat berkembang optimal jika mendapatkan perawatan kesehatan melalui pemenuhan gizi seimbang sehingga kesehatannya dapat terjaga.

B. Tujuan Program Pemberian Makanan Sehat

- a. Meningkatkan kualitas tumbuh kembang anak peserta didik di satuan PAUD atau satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program PAUD;
- b. Menjaga peserta didik agar tetap dalam kondisi gizi seimbang;
- c. Membiasakan anak mengonsumsi makanan sehat dan berperilaku sesuai tata aturan dan norma saat makan;
- d. Meningkatkan pelibatan orangtua dan masyarakat dalam penyiapan makanan sehat bagi anak usia dini.

C. Penyelenggara Program Pemberian Makanan Sehat

Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan program pemberian makanan sehat adalah satuan PAUD atau satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program PAUD.

D. Pelaksanaan Program Pemberian Makanan Sehat

1. Prinsip Pemberian Makanan Sehat, sebagai berikut:

- a. Pemberian makanan sehat sebagai bagian dari peningkatan layanan PAUD Holistik Integratif bermutu.
- b. Pemberian makanan sehat sebagai proses pembiasaan hidup sehat.
- c. Pemberian makanan sehat sebagai proses pelibatan orangtua dalam pembelajaran penyelenggaraan PAUD.
- d. Stimulasi bagi peningkatan partisipasi masyarakat, dunia usaha dan pemerintah daerah.

2. Persyaratan Pemberian Makanan Sehat

- a. Makanan tidak mengandung bahan pengawet, perasa buatan, MSG dan zat-zat yang membahayakan kesehatan anak.
- b. Bahan dan proses pembuatan serta penyajian dipastikan memenuhi kriteria kebersihan.
- c. Memenuhi unsur gizi seimbang.
- d. Semua bahan makanan terjaga kesegarannya.
- e. Jeda waktu memasak dan penyajian tidak lama sehingga dipastikan makanan tidak basi.
- f. Jumlah masakan mencukupi untuk semua anak.
- g. Diutamakan makanan lokal dengan memanfaatkan bahan pangan atau makanan yang tersedia dan mudah diperoleh di wilayah setempat dan memenuhi unsur gizi seimbang.

3. Langkah-langkah pelaksanaan kegiatan pemberian makanan sehat

a. Persiapan

Pengelola, pendidik, dan orangtua menyepakati:

- 1) Menu makanan sehat sesuai dengan rekomendasi dokter/tenaga kesehatan/ahli gizi/posyandu.
- 2) Waktu pelaksanaan pemberian makanan sehat.
- 3) Bentuk partisipasi orangtua dalam pemberian makanan sehat.
- 4) Pemberian bekal makanan sehari-hari diluar hari pemberian makanan sehat dari satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD.

b. Pelaksanaan

Pemberian makanan sehat bagi anak didik di satuan pendidikan penyelenggara program PAUD:

- 1) Merupakan bagian dari pembiasaan hidup sehat dan perilaku baik seperti mencuci tangan sebelum makan, membersihkan tempat makan, saling berbagi makanan, membiasakan anak makan sayur dan lainnya.

- 2) Dapat diberikan sebagai sarapan pagi sebelum anak belajar. Waktu yang sangat dianjurkan untuk memberi energi untuk mengikuti semua kegiatan dengan bersemangat dan konsentrasi.
- 3) Makan siang di saat istirahat setelah anak bermain atau melakukan berbagai kegiatan.
- 4) Untuk program bantuan, pemberian makanan minimal 20 kali dengan waktu maksimal 5 bulan.
- 5) Didukung dengan penyuluhan perilaku hidup bersih dan sehat oleh petugas puskesmas/dokter/tenaga kesehatan/ahli gizi kepada orangtua sebagai bagian dari kegiatan parenting.

E. Evaluasi Program Pemberian Makanan Sehat

Evaluasi dilakukan untuk melihat:

- a. Perkembangan motorik, bahasa, sosial-emosional, kognitif anak didik.
- b. Perkembangan berat dan tinggi badan anak.
- c. Evaluasi dilakukan melalui pemantauan/penimbangan/pengukuran tinggi, berat badan dan lingkaran lengan anak yang dilakukan setiap bulan.
- d. Rujukan ke puskesmas/dokter/tenaga kesehatan segera dilakukan apabila terjadi hal-hal yang tidak diharapkan, misal: keracunan makanan, mual, muntah, buang air, setelah makan atau apabila berat anak menurun.

F. Indikator Keberhasilan Program Pemberian Makanan Sehat

- a. Meningkatnya perkembangan anak sesuai dengan tahapan usianya.
- b. Meningkatnya berat dan tinggi badan anak sesuai Kartu Menuju Sehat.
- c. 80% dari jumlah orang tua anak terlibat aktif dalam kegiatan parenting dan penyiapan makanan sehat.
- d. Adanya laporan pertanggungjawaban mengenai penyelenggaraan program bantuan makanan sehat.

BAB III
TATA KELOLA BANTUAN PEMBERIAN MAKANAN SEHAT
TAHUN 2019

A. Pengertian Bantuan

Bantuan Pemberian Makanan Sehat merupakan pemberian sejumlah dana stimulan bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD untuk digunakan sebagai pemberian makanan tambahan yang memenuhi gizi seimbang kepada peserta didik.

Satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD penerima dana bantuan pemberian makanan sehat dapat menerima bantuan lain dari pemerintah, pemerintah daerah maupun masyarakat.

B. Sasaran Bantuan

Satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD yang akan menerima bantuan makanan sehat sebanyak 1000 lembaga, diprioritaskan di kabupaten dengan angka stunting tertinggi atau daerah terpencil/pedesaan, kumuh dan padat.

C. Manfaat Bantuan

1. Bagi anak dan orang tua
 - a. Meningkatkan status gizi anak peserta didik untuk mendukung pertumbuhan dan perkembangannya secara optimal.
 - b. Meningkatkan kesadaran orang tua tentang pentingnya gizi seimbang pada anak usia dini.
2. Bagi Lembaga Penyelenggara
 - a. Meningkatkan aktivasi kegiatan PAUD secara holistik integratif di lembaga;
 - b. Mendukung peningkatan mutu layanan PAUD.

D. Pemberi Bantuan

Bantuan Pemberian Makanan Sehat 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 Ditjen PAUD dan Dikmas 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

- 2) Satuan Pendidikan Nonformal berbentuk Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan satuan pendidikan nonformal sejenis
 - b. Diutamakan penyelenggara program PAUD yang berada di kabupaten dengan angka stunting tertinggi atau daerah terpencil/pedesaan, kumuh dan padat.
 - c. Memiliki peserta didik minimal 20 anak.
2. Persyaratan Penerima
- a. Memiliki NPSN.
 - b. Memiliki rekening bank atas nama lembaga/yayasan/pengelola (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif dan NPWP.
 - c. Bekerjasama dengan Puskesmas atau Posyandu setempat dalam pemantauan kesehatan (jika bantuan telah diterima)
 - d. Mengajukan proposal kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemdikbud.
 - e. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
 - f. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai kebutuhan.
 - g. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti kolusi, korupsi, dan nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

F. Bentuk, Jumlah, dan Penggunaan Bantuan

Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2019 merupakan bantuan pemerintah berbentuk uang sebesar Rp15.000.000,00 (*lima belas juta rupiah*) untuk masing-masing satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD penerima bantuan.

Rincian penggunaan dana bantuan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Persentase (%)	Keterangan
1.	Pemberian makanan sehat	Minimal 70 %	Minimal 20 kali
2.	Pemberian Obat/Vitamin bagi peserta didik	Maksimal 10 %	Disesuaikan
3.	Transport petugas kesehatan	Maksimal 10 %	Disesuaikan
4.	Keperluan lainnya	Maksimal 10 %	Pembelian alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), tambahan perlengkapan memasak dan makan (piring, gelas, sendok, wajan, panci, dll)
TOTAL		Rp15.000.000,00	

G. Tata Kelola Bantuan

1. Pengajuan Usulan

Satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD harus:

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

2. Verifikasi

- a. Proposal yang masuk didaftar dan didata oleh tim administrasi Direktorat Pembinaan PAUD.
- b. Proposal yang sudah terdaftar akan diverifikasi oleh tim penilai.
- 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,- 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.
6. Pengelolaan Bantuan
- a. Pengadministrasian
- Penerima dana bantuan wajib mengelola dana bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Melaksanakan semua ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama dan Petunjuk Teknis.
 - 2) Menggunakan dana bantuan harus mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan aturan sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kerjasama dan Petunjuk Teknis.

- 3) Mengadministrasikan semua pengeluaran/penggunaan dana bantuan disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam penggunaan uang negara).
- 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 kuitansi

- (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 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan dibawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (3) Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.

c) Pembelian Konsumsi

Pembelian konsumsi dapat dilakukan melalui katering 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 pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

7. 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 semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.
- e. Penerima bantuan tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.
- f. Penerima bantuan yang tidak melampirkan bukti fisik penggunaan dana dan pembayaran pajak dianggap belum menggunakan dana dan belum mempertanggungjawabkan keuangannya.

8. Pertanggungjawaban Bantuan

- a. Penerima Bantuan harus menyampaikan laporan pertanggung jawaban 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 akhir 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.

9. 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.

H. Indikator Keberhasilan Bantuan

Indikator keberhasilan dari pemberian bantuan adalah:

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

BAB IV
PENGEMBALIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

Penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan ke Kantor 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 Penerima Bantuan, 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,

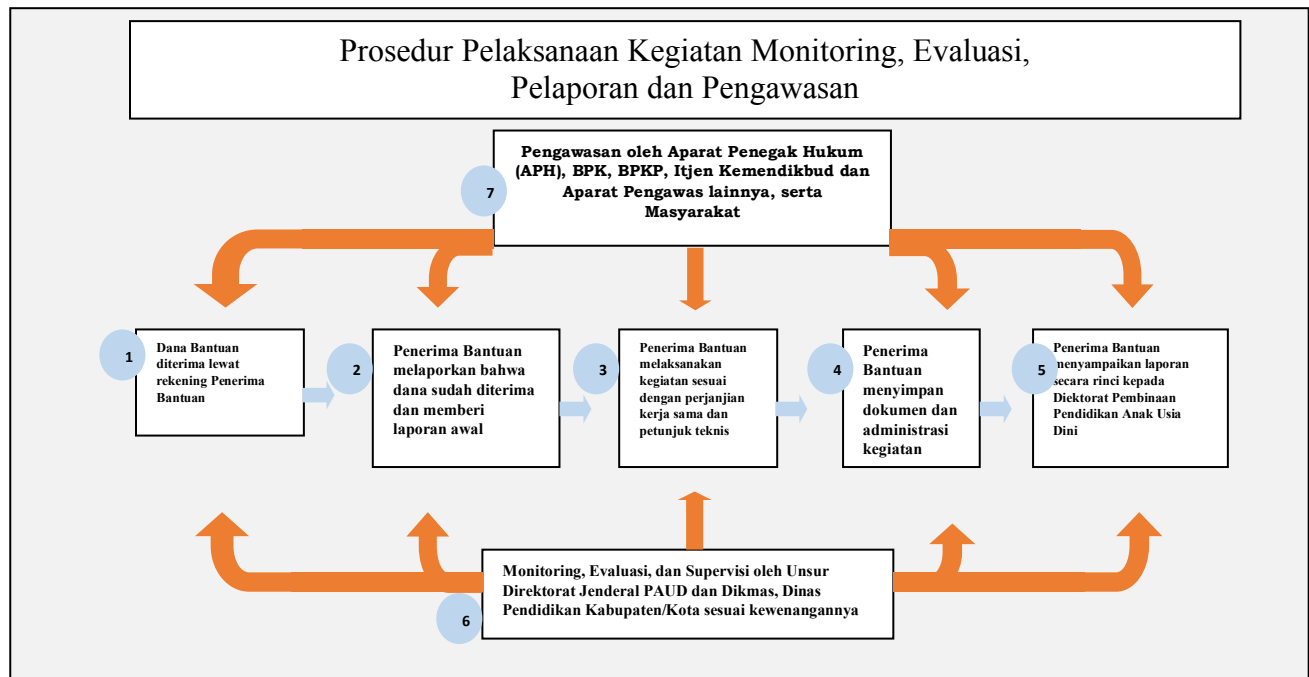
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telpon /fax. 021 57900244.

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 menghindarkan dari ketidaktepatan atau penyelewengan dana;
5. Monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan melalui visitasi lapangan dan/atau meminta laporan dari penerima bantuan.

B. Pengawasan

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

2. Lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
3. 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 DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 27 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN PEMBERIAN MAKANAN SEHAT
TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format I: Proposal Bantuan

PENGAJUAN PROPOSAL
BANTUAN PEMBERIAN MAKANAN SEHAT TAHUN 2019

Diajukan Oleh:

1	Nama Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD	
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	
Nama satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD	
Alamat satuan Pendidikan	
Tlp/HP/email	
Email	

mengajukan permohonan untuk memperoleh Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2019.

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan:

1. Proposal Pengajuan Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2019;
2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat
3. Fotokopi Rekening Bank BRI 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

Catatan: Surat permohonan wajib ditanda tangani dan cap stempel

PROFIL SATUAN PENDIDIKAN PENYELENGGARA PROGRAM PAUD

A. IDENTITAS

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/izin penyelenggaraan program PAUD	
06	NPSN Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD	
07	Rekening satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD	
	Nama Bank	
	Nomor Rekening Bank	
08	NPWP Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD	
09	No. Tlp/HP	
	Email	

B. KEPENGURUSAN

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

C. DATA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Nama	Jabatan (Pendidik/Tenaga Kependidikan)
1		
2		
3		
4		
5		
Dst		

D. DATA PESERTA DIDIK

No	Nama Anak	Nama Orang Tua	Tempat, Tgl lahir	Alamat
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				

E. RENCANA PENGGUNAAN DANA

Dana Bantuan sebesar Rp15.000.000,00 akan digunakan sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Kegiatan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.	Dst			
	Jumlah Biaya			

F. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dalam rangka pelaksanaan program Bantuan Pemberian Makanan Sehat 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 bar
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban;

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

.....,.....2019

Kepala satuan pendidikan

Materai Rp. 6000,-
& stempel lembaga

G. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Pemberian Makanan Sehat 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.

.....,.....2019

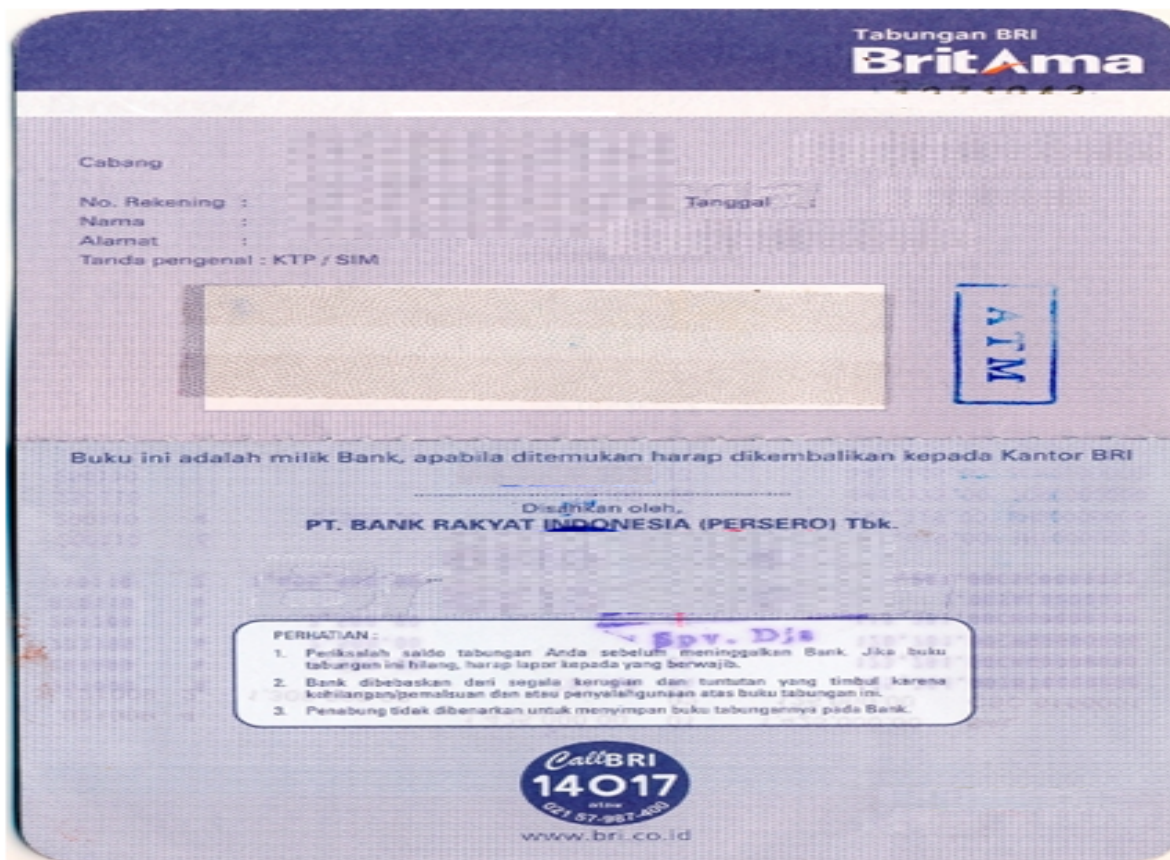
Kepala Satuan Pendidikan
Penerima Bantuan

Materai Rp. 6000,-
& stempel lembaga

H.COPY REKENING BANK

Catatan: Copy rekening Bank ditempel disini (identitas pemilik dan saldo akhir minimal Rp. 500.000,-)

CONTOH FOTO KOPI BUKU REKENING BAGIAN DEPAN



CONTOH FOTO KOPI BUKU REKENING BAGIAN SALDO

TANGGAL	SAKIP	DEBIT	KREDIT	SALDO	OP
29/10/08	ATM		60,453,00	310,081,94	0900
29/10/08	SUT		60,064,00	300,145,94	0900
29/10/08	ATM		60,007,00	430,152,94	0900
31/10/08	ATM		60,609,00	490,761,94	0900
31/10/08	KAC		60,476,00	551,237,94	0900
31/10/08	KOR	87,43		551,150,51	0900
31/10/08	ENG		4,130,16	555,280,67	0900
01/11/08	ITR		60,000,00	635,280,67	0900
01/11/08	SUT		60,065,00	695,350,67	0900
02/11/08	ITR		73,500,00	768,850,67	0900
04/11/08	ATK		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	ITR		3,500,000,00	3,824,373,67	0900
04/11/08	ATK		60,542,00	3,884,815,67	0900
04/11/08	ATK		60,224,00	3,944,591,67	0900
05/11/08	ITR		40,383,00	4,005,022,67	0900

I. COPY NPWP



J. LAMPIRAN PROPOSAL

1. SK izin pendirian satuan PAUD atau penyelenggaraan program PAUD dari pemerintah kabupaten/kota
2. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota
3. Jadwal Kegiatan Program Pemberian Makanan Sehat

K. PENUTUP

Demikian permohonan pengajuan Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2019 diajukan dan semua data yang diisi adalah benar.

Kepala Satuan Pendidikan
Penyelenggara program PAUD

Materai Rp. 6000,-
& 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 :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.

Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.

4. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
5. 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)

Materai Rp.6000,-

.....(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
Pemberian Makanan Sehat

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

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal.....bulan.....Tahun 2019 telah menerima transfer sebesar Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dari Direktorat Pembinaan PAUD dalam rangka penyelenggaraan program Bantuan Pemberian Makanan Sehat di Lembaga Penyelenggara PAUD.....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami
....., 2019
Ketua/Kepala Satuan PAUD.....
(.....)

Catatan:
Laporan awal dalam bentuk foto dan dapat dikirimkan ke:
Faks : 021-5725712
Email : progevpaud@kemdikbud.go.id

Format V : Laporan Akhir

2. <i>Format Laporan Kegiatan (Akhir)</i>

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 lembaga dan alamat lengkap.

b. Surat Pengantar

Surat pengantar laporan ditandatangani oleh ketua/kepala satuan PAUD/lembaga penanggungjawab.

c. Isi Laporan:

1) Pendahuluan

Uraian kapan dana diterima dan terakhir digunakan, kegiatan mulai dan berakhir.

No	Uraian	Waktu
1	Dana Masuk	Tgl/bln/tahun
2	Dana Mulai Digunakan	Tgl/bln/tahun
3	Dana Terakhir Digunakan	Tgl/bln/tahun
4	Tanggal Mulai Program	Tgl/bln/tahun
5	Tanggal Berakhir Program	Tgl/bln/tahun

2) Pelaksanaan Program

Uraian realisasi kegiatan yang dilakukan (mengisi format seperti contoh dibawah)

Minggu	Kegiatan	Keterangan	Narasumber/ Penanggungjawab
Maret	Contoh.	Contoh.	
Minggu I. Tgl.....	<ul style="list-style-type: none">• Pemberian Makan• Pemberian Vitamin• Penimbangan & Pengukuran	<ul style="list-style-type: none">• Bubur kacang, Roti• Vitamin A• Penimbangan Berat Badan & Pengukuran	Orangtua/Guru Puskesmas

		Tinggi Badan Anak	Posyandu/Guru
Minggu II. Tgl.....	Contoh . <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian Makan • Pemberian Vitamin • Penyuluhan Kesehatan 	Contoh <ul style="list-style-type: none"> • Bubur ayam dan telur • Vitamin D • Mencegah kecacingan pada anak 	Orangtua/Guru Puskesmas Dinas Kesehatan
Minggu II. Tgl.....	Contoh . <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian Makan • Pertemuan orang tua 	Contoh <ul style="list-style-type: none"> • Singkong rebus, susu • Membuat makanan anak bergizi berbahan lokal 	Orangtua/guru Ahli Gizi
Minggu IV. Tgl.....	Contoh . <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian Makan • Imunisasi 	Contoh <ul style="list-style-type: none"> • Singkong rebus, susu • Polio, Campak dll 	Orangtua/guru Puskesmas
Februari Minggu I Tgl.....	Contoh . <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian Makan • Pertemuan org tua • Penimbangan BB dan Pengukuran TB 	Contoh <ul style="list-style-type: none"> • Biskuit, susu • Memilih mainan yg aman • Penimbangan Berat Badan & Pengukuran Tinggi Badan Anak 	Orangtua/guru Guru PAUD Posyandu

- Cerita singkat pelaksanaan pemberian makanan sehat (masalah, pendukung dan penghambat kegiatan, serta upaya yang dilakukan dan hasil manfaat dari kegiatan)

Hal	Uraian	Keterangan
Masalah	1. 2. 3. dst.....	(Dijelaskan masalah apa yang dihadapi selama program dilaksanakan)
Pendukung	1. 2. 3. dst.....	Dijelaskan apa dan siapa saja yang memberikan dukungan terhadap program pemberian makanan sehat
Penghambat	1. 2. 3. 4. dst.....	Dijelaskan hal apa saja yang menjadi penghambat program
Upaya yang dilakukan	1. 2.	Berbagai upaya yang dilakukan untuk mendukung keberhasilan program pemberian makanan sehat
Hasil dan Manfaat	1. 2. Dst	Dideskripsikan respon orang tua, masyarakat, instansi terkait terhadap kebermanfaatan program pemberian makanan sehat

3) Penggunaan Dana

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

4) Penutup

Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

d. Lampiran

Berisi dokumen-dokumen tertulis, foto-foto kegiatan.

<KOP SURAT>

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH
PEMBERIAN BANTUAN MAKANAN SEHAT**

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 Pemberian Makanan Sehat tahun 2019 kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

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

Materai
Rp. 6.000,-

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

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH
PEMBERIAN BANTUAN MAKANAN SEHAT**

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