

SALINAN

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

NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN INISIASI  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI 0 - 3 TAHUN  
PADA 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 Inisiasi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini 0-3 Tahun Pada 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 Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar Di Pos Pelayanan Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 288);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1668);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1679);
13. 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);
14. 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);

15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 654);
18. 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 INISIASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI 0-3 TAHUN PADA TAHUN 2019.**

## Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Inisiasi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini 0-3 Tahun Pada 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

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN  
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 30 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS BANTUAN INISIASI PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI 0-3 TAHUN PADA  
TAHUN 2019

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Berbagai penelitian menunjukkan bahwa kualitas kehidupan anak sangat tergantung pada penanganan stimulasi di tiga tahun pertama kehidupannya. Penanganan yang holistik dan integratif diperlukan untuk mendukung tumbuh kembang anak yang optimal sehingga mampu menjadi dasar yang kuat bagi perkembangan pada tahap berikutnya. Perhatian pemerintah terhadap kelompok usia 0-3 tahun semakin meningkat. Program 1.000 hari pertama kehidupan anak menjadi program utama dalam meningkatkan status gizi dan meningkatkan prevalensi kesehatan anak lebih baik. Program tersebut diyakini mampu mendukung kualitas awal perkembangan anak Indonesia.

Anak usia 0-3 tahun sebagai mata rantai awal untuk membangun sumber daya manusia pelaku pembangunan manusia yang handal dan kompetitif, oleh karena itu masa 1.000 hari pertama bukan hanya menyangkut pemenuhan gizi, tetapi juga pengasuhan dan stimulasi pendidikan yang tepat. Menyadari hal tersebut Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD dan Dikmas) mengembangkan program Inisiasi PAUD untuk anak usia 0-3 tahun. Program ini dilakukan karena layanan pendidikan dan pengasuhan bagi anak usia dini usia 0-3 tahun masih sangat terbatas. Program ini juga sebagai stimulan atau motivasi pemerintah daerah untuk mengembangkan layanan yang lebih luas di wilayahnya masing-masing.

Untuk mempermudah pelaksanaan dan penyaluran dana bantuan tersebut maka perlu diterbitkan pedoman atau Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah untuk Penyelenggaraan Inisiasi PAUD 0-3 Tahun.

## **B. Tujuan Petunjuk 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 Inisiasi Pendidikan Anak Usia Dini 0-3 tahun di tahun 2019.

**BAB II**  
**INISIASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**  
**0 - 3 TAHUN**

**A. Pengertian**

Inisiasi penyelenggaraan PAUD 0-3 tahun adalah kegiatan yang dilakukan satuan pendidikan penyelenggara program pendidikan anak usia dini dalam bentuk pendidikan dan pengasuhan bersama untuk anak usia 0-3 tahun yang bekerjasama dengan lembaga masyarakat/posyandu/ organisasi kemasyarakatan/organisasi mitra PAUD.

Kerjasama untuk inisiasi penyelenggaraan PAUD 0-3 tahun dapat dilakukan dengan: (1) mendatangi lembaga masyarakat/posyandu/ organisasi kemasyarakatan/organisasi mitra PAUD untuk memberikan layanan pendidikan dan pengasuhan untuk anak usia dini 0-3 tahun yang belum mengikuti program pendidikan anak usia dini, (2) membawa anak-anak sewaktu-waktu ke lembaga pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini untuk mendapatkan pendidikan dan pengasuhan bersama.

**B. Tujuan**

1. Memberikan pendidikan dan pengasuhan bersama kepada anak usia 0-3 tahun yang belum terlayani program pendidikan anak usia dini.
2. Meningkatnya pengetahuan orang tua dalam memberikan pengasuhan yang tepat untuk anak usia 0-3 tahun;
3. Meningkatnya jumlah anak usia dini yang akan mengikuti program PAUD;

**C. Peserta**

Peserta program layanan inisiasi PAUD 0-3 tahun adalah

1. Anak usia dini usia 0 – 3 tahun yang belum terlayani pada program pendidikan anak usia dini di satuan lembaga penyelenggara pendidikan anak usia dini
2. Orang tua yang mempunyai anak usia 0 - 3 tahun.

**D. Proses Pembelajaran**

1. Kegiatan pembelajaran dilakukan dalam bentuk pengasuhan bersama yang melibatkan orang tua bersama anaknya.
2. Kegiatan pengasuhan bersama dilakukan minimal 12 kali @ 120 menit.



## **E. Evaluasi**

Evaluasi dilakukan untuk melihat:

1. Perkembangan motorik, bahasa, sosial-emosional, kognitif anak usia 0-3 tahun yang mendapatkan pendidikan dan pengasuhan
2. Kegiatan evaluasi anak dilakukan melalui proses pengamatan.
3. Proses pengamatan anak dilakukan setiap pertemuan.

## **F. Indikator Keberhasilan**

1. Meningkatnya aspek perkembangan anak sesuai dengan tahapan usianya.
2. Meningkatnya kemampuan orang tua dalam memfasilitasi anak bermain melalui kegiatan pengasuhan bersama.
3. 80% dari jumlah peserta program aktif dalam setiap pertemuan.

**BAB III**  
**TATA KELOLA DANA BANTUAN**  
**INISIASI PENYELENGGARAAN PAUD 0-3 TAHUN 2019**

**A. Pengertian Bantuan**

Bantuan Inisiasi Penyelenggaraan PAUD 0 – 3 Tahun adalah pemberian sejumlah dana kepada lembaga/satuan penyelenggara pendidikan anak usia dini untuk melakukan kegiatan pendidikan dan pengasuhan bersama kepada anak usia 0-3 tahun yang bekerjasama dengan lembaga masyarakat/posyandu/organisasi kemasyarakatan/organisasi mitra PAUD.

**B. Sasaran Bantuan**

Satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD yang berada di lokasi dimana masih banyak anak usia dini terutama usia 0 – 3 tahun yang belum mengikuti pendidikan dan pengasuhan di satuan lembaga penyelenggara PAUD.

**C. Manfaat Bantuan**

Manfaat pemberian dana bantuan adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi anak dan orang tua
  - a. Memperoleh kesempatan yang luas pada layanan pengasuhan dan pendidikan anak usia dini yang bermutu untuk meningkatkan kemampuan anak sesuai perkembangannya.
  - b. Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan dalam hal pengasuhan anak;
2. Manfaat bagi lembaga penyelenggara
  - a. Meningkatkan kegiatan pendidikan dan pengasuhan di lembaga;
  - b. Mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan anak usia dini

**D. Pemberi Bantuan**

Bantuan 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. Persyaratan Penerima Bantuan**

Penerima bantuan adalah Satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD terdiri atas:

- a. Satuan PAUD berbentuk Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman penitipan Anak, atau Satuan PAUD sejenis; atau
- b. Satuan Pendidikan Nonformal berbentuk Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan satuan pendidikan nonformal sejenis

yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki NPSN
2. Memiliki rekening bank atas nama lembaga/yayasan/pengelola (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif.
3. Memiliki NPWP atas nama satuan pendidikan.
4. Memiliki tenaga pendidik minimal 3 orang
5. Memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota
6. Mempunyai data anak calon peserta yang akan dilayani, minimal 15 orang anak
7. Memiliki pernyataan kerjasama tertulis dengan lembaga masyarakat dalam hal kegiatan pendidikan dan pengasuhan bersama kepada anak usia 0-3 tahun
8. Melampirkan surat pernyataan keabsahan dokumen.

### **F. Bentuk, Jumlah, dan Penggunaan Bantuan**

Bantuan merupakan bantuan pemerintah berbentuk uang. Besarnya dana bantuan sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah)/lembaga.

Dana bantuan dipergunakan untuk:

<b>No</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Rincian Penggunaan</b>	<b>% (prosentase)</b>
1	Kegiatan Pendidikan dan Pengasuhan	Pembelian Alat Permainan Edukatif, Bahan Pembelajaran	Minimal 55%
2	Kegiatan Pendukung	Transport Pendidik, Pertemuan dengan Orang Tua, Pemberian Makanan Tambahan	Maksimal 40%
3	Kegiatan lainnya	Dokumentasi dan Pelaporan, ATK	Maksimal 5%

## **G. Tata Kelola Bantuan**

### 1. Pengajuan

Satuan pendidikan penyelenggara pendidikan anak usia dini yang ingin menjadi penyelenggara program, harus:

- a Mengajukan proposal menggunakan format terlampir ditujukan kepada Direktur Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- b Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- c Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kemendikbud 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 penerima bantuan.
- d. Apabila diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan terhadap lembaga calon penerima bantuan
- e. 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:

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

### 4. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

- a. Penandatanganan Akad Kerjasama antara PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD dengan penerima bantuan inisiasi penyelenggaraan PAUD 0-3 tahun.

- 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 Rp6.000,00 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 Dana Bantuan
- a. Pengadministrasian  
Penerima bantuan 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 sampai dengan dibawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (3) Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.

2) 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 Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD.

### 3. Perpajakan

- a. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Penerima Bantuan 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.
- 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.

### 4. 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 mulai 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.



## 5. 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 lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU 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 Telpn /fax. 021 57900244.

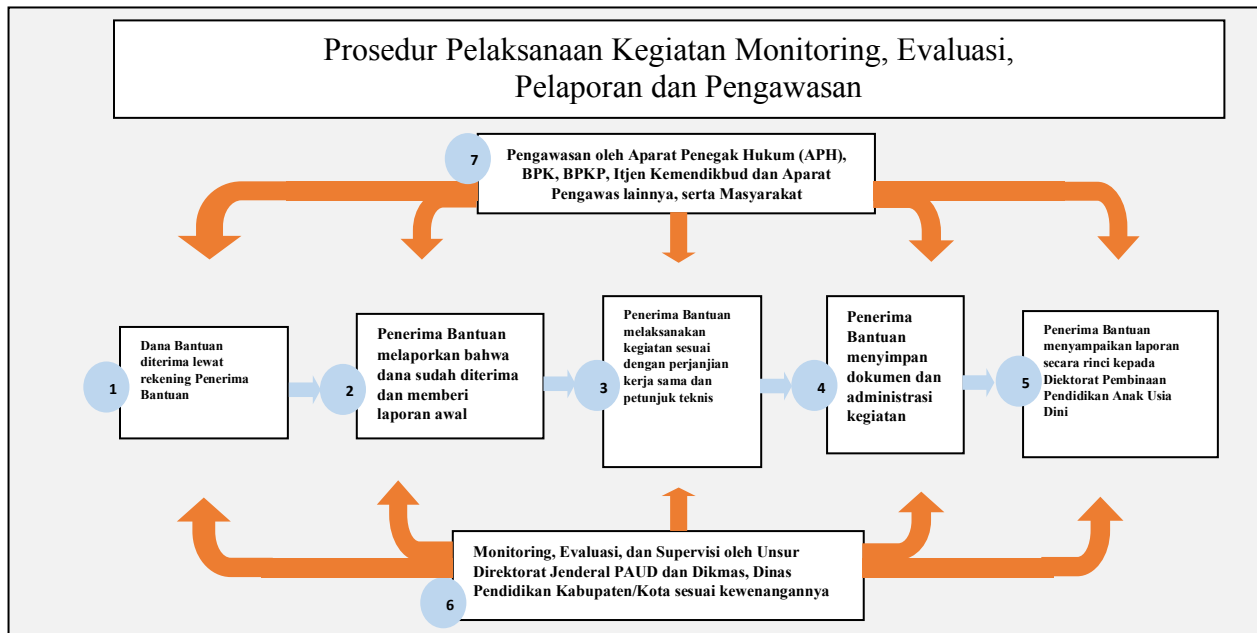
website: [www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id](http://www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id)

**Mari kita laksanakan semboyan bersama**  
**“No Korupsi, Kolusi, Gratifikasi, dan Pungli”**

## BAB V

### SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Monev dan Pengawasan penyelenggaraan bantuan dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



#### 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 bantuan dan 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 Keuangan 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](mailto: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  
NIP196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN  
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR ... TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS BANTUAN INISIASI PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI 0-3 TAHUN PADA  
TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

**Format I: Proposal Bantuan**

PENGAJUAN PROPOSAL  
BANTUAN INISIASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA  
DINI 0-3 TAHUN PADA TAHUN 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 .....

d.a. Gedung E kemendikbud Lantai. VII

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama	
Jabatan di Lembaga Penyelenggara PAUD	
Nama Lembaga	
Alamat Lembaga	
Tlp/HP/email	
Email	

mengajukan permohonan untuk memperoleh Bantuan Inisiasi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini 0-3 Tahun Pada Tahun 2019.

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan:

1. Proposal Pengajuan Bantuan Inisiasi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini 0-3 Tahun Pada Tahun 2019
2. Surat Rekomendasi dari dinas pendidikan kab/kota
3. Fotokopi Rekening Bank a.n lembaga
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) a.n Ssatuan Pendidikan lembaga penyelenggara pendidikan anak usia dini

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 ditanda tangani dan cap stempel Lembaga

## PROFIL SATUAN PENDIDIKAN PENYELENGGARA PROGRAM PAUD

### A. Identitas Satuan Pendidikan

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	Bulan : _____ tahun : _____
05	Izin Pendirian satuan pendidikan/izin penyelenggaraan program PAUD	
	NPSN Satuan Pendidikan	
06	Rekening	
	Nama Bank	
	Nomor Rekening Bank	
07	NPWP	
08	No. Tlp/HP	
09	Email	

### B. Data Kepengurusan Satuan Pendidikan Penyelenggara program PAUD

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		
Dst		

D. Data Anak Usia Dini 0-3 Tahun yang akan diberikan layanan Inisiasi

No.	Nama Anak	Nama Ibu Kandung	Usia Anak	Alamat
1				
2				
3				
Dst				

E. Rencana Penggunaan Dana Bantuan

Dana bantuan sebesar Rp15.000.000,00 digunakan sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
A	Kegiatan Pendidikan dan Pengasuhan 1. APE 2. Bahan Pembelajaran 3. .... 4. ....			
B	Kegiatan Pendukung 1. Transport Pendidik 2. Pertemuan dengan orang tua 3. Pemberian Makanan Tambahan 4. ....			
C	Kegiatan lainnya 1. Dokumentasi dan pelaporan 2. ATK 3. ....			
	Jumlah Biaya			



F. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	
Jabatan	
Nama satuan pendidikan	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

dalam rangka pelaksanaan program Bantuan Inisiasi Penyelenggaraan PAUD 0-3 Tahun Pada 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;
8. Bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan dan keberlangsungan program.

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

Kepala satuan pendidikan  
penyelenggara program PAUD

Materai Rp. 6000,-  
& stempel lembaga

-----

G. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Inisiasi Penyelenggaraan PAUD 0-3 Tahun Pada 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  
penyelenggara program PAUD

Materai Rp. 6000,-  
& stempel lembaga

-----

## H. Fotokopi Rekening Bank

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

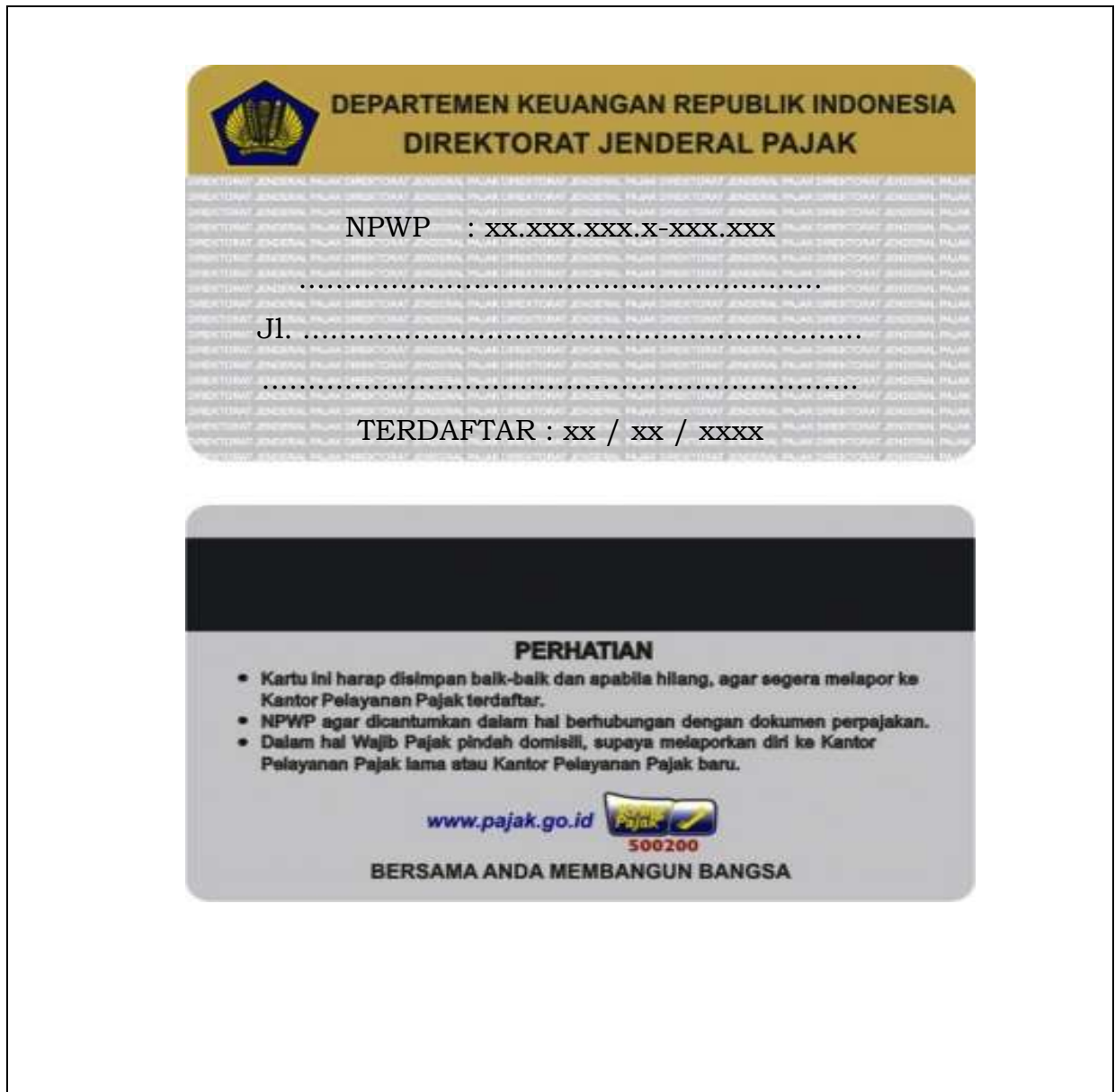
### CONTOH FOTO KOPI BUKU REKENING BAGIAN DEPAN



### CONTOH FOTO KOPI BUKU REKENING BAGIAN SALDO

TANGGAL	KETERANGAN	MUTASI SALDO		SALDO MUTASI	OP NO
		DEBIT	KREDIT		
29/10/08	ATM		60,053,00	310,081,94	0900
29/10/08	SUT		60,064,00	370,145,94	0900
29/10/08	ATM		60,007,00	430,152,94	0900
31/10/08	KAS		60,609,00	490,761,94	0900
31/10/08	KOR	80,43	60,476,00	551,237,94	0900
31/10/08	BRG		4,135,16	555,365,67	0900
01/11/08	ATM		60,000,00	635,265,67	0900
01/11/08	SUT		60,065,00	695,350,67	0900
02/11/08	ATM		73,500,00	768,850,67	0900
04/11/08	ATM		60,523,00	829,373,67	0900
04/11/08	SUT	100,000,00		729,373,67	0900
04/11/08	SUT	5,000,00		724,373,67	0900
04/11/08	ATM		3,500,000,00	3,724,373,67	0900
04/11/08	ATM		60,142,00	3,664,231,67	0900
04/11/08	ATM		60,124,00	3,604,107,67	0900
05/11/08	ATM		40,383,00	4,005,022,67	0900

I. Fotokopi 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. Daftar calon anak peserta inisiasi
4. Surat Pernyataan Kerjasama

K. Penutup

Demikian permohonan ini Proposal Pengajuan Dana Bantuan Inisiasi Penyelenggaraan PAUD 0-3 Tahun Pada Tahun 2019 diajukan dan semua data yang diisi adalah benar.

Kepala satuan pendidikan  
penyelenggara program PAUD

Materai Rp. 6000,-  
& stempel lembaga

-----

<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)

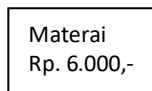
Dengan ini menyatakan bahwa:

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.
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: Contoh 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 pekerja aan 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 : Contoh Laporan Awal**

*1. Contoh Format Laporan  
Penerimaan Dana  
(Laporan Awal)*

KOP SURAT LEMBAGA

---

Nomor :  
Perihal : Laporan Penerimaan Dana Bantuan  
Inisiasi Penyelenggaraan PAUD 0-3 Tahun Pada 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 program Bantuan Inisiasi Penyelenggaraan PAUD 0-3 Tahun Pada Tahun 2019 di Satuan Pendidikan Penyelenggara program 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 : Contoh Laporan Akhir**

**Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

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

A. Halaman Sampul

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

B. Pengantar

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

C. Isi Laporan

Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:

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	Materi	Waktu	Tutor/PJ
Minggu I. Tgl.....	Pendidikan	• Belajar sambil bermain bersama anak	08.00-09.45	Kader/ Tutor
	Pengasuhan	• Pemberian biskuit (makanan tambahan) • Pengukuran BB dan TB	08.45-09.15	Kader/ Tutor
	Parenting	• Keterlibatan orangtua menyediakan makanan bergizi	09.15-10.00	Kader/ Tutor
Minggu II. Tgl.....	Pendidikan	• Belajar sambil bermain bersama anak	08.00-09.00	Kader/ Tutor
	Pengasuhan	• Toilet tranining • Anak mencuci tangan	09.00-10.00	Kader/ Tutor
Minggu III. Tgl.....	Contoh . • Pemberian Makanan • Pertemuan orang tua	• Pemberian bubur kacang hijau • Parenting	08.00-10.00	Kader/ Tutor
Minggu IV. Tgl.....	Contoh . • Pemberian Makanan • Imunisasi	• Pemberian kudapan • Imunisasi	08.00-10.00	Tutor/ Kader

### 3. Bagian 3. Penggunaan Dana

Menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan

### 4. Bagian 4, Penutup

Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

### Lampiran

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

**<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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH  
INISIASI PENYELENGGARAAN PAUD 0-3 TAHUN PADA 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

**Format VII : Contoh** Surat Pernyataan Kesediaan Kerja Sama

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA  
PELAKSANAAN LAYANAN INISIASI ANAK 0-3 TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga (\*) : .....
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....
3. Alamat Lembaga : .....

Bersedia melakukan kerjasama dengan (\*\*). .... untuk melaksanakan kegiatan Inisiasi Penyelenggaraan PAUD 0-3 Tahun.

.....,.....2019  
Kepala lembaga (\*)

.....

Keterangan:

(\*) lembaga masyarakat/Posyandu/Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Mitra PAUD

(\*\*) Lembaga PAUD penerima bantuan inisiasi 0-3 tahun

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](mailto: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](http://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