

SALINAN

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

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBERIAN MAKANAN SEHAT TAHUN 2018

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 dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan 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 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) ;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
4. 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);

5. 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 dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan 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 2016 Nomor 2116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBERIAN MAKANAN SEHAT TAHUN 2018.

Pasal 1

Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018 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 2 Januari 2018
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 DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR ...
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN PEMBERIAN
MAKANAN SEHAT TAHUN 2018

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 PAUD harus holistik dan terintegrasi.

Masukan gizi telah terbukti 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, menurut penelitian terbukti dapat mengurangi dampak permanen yang merugikan anak. Untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan anak, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, memberikan bantuan makanan sehat ke satuan PAUD utamanya di 100 kabupaten dengan angka stunting tertinggi dan daerah lain yang dianggap memerlukan.

Agar penyaluran bantuan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan, maka perlu ada Petunjuk Teknis Bantuan Makanan Sehat sebagai acuan bagi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Satuan PAUD dan masyarakat yang mendapatkan bantuan tersebut.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pemberian Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018 sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2004-2025;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 tentang PAUD Holistik Integratif;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga 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;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan perubahannya;
11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2018.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

1. Petunjuk teknis ini disusun sebagai acuan bagi semua pemangku kepentingan (pemerintah, masyarakat, penerima bantuan, dan berbagai pihak) guna mengetahui prosedur dalam pengajuan, penilaian, penetapan, penyaluran penggunaan, dan pertanggung jawaban Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018.
2. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018.

BAB II

PROGRAM PEMBERIAN MAKANAN SEHAT

A. Pengertian

Program pemberian makanan sehat merupakan intervensi untuk pembiasaan makanan sehat dan pembiasaan hidup sehat sebagai penerapan layanan holistic integrative di satuan PAUD/satuan Pendidikan Nonformal (PNF) yang menyelenggarakan program PAUD.

Makanan Sehat adalah makanan bergizi seimbang sebagai makanan harian yang memenuhi kebutuhan gizi anak.

B. Tujuan

- a. Meningkatkan kesehatan dan perkembangan kecerdasan peserta didik di Satuan PAUD/satuan PNF yang menyelenggarakan program PAUD.
- b. Membiasakan anak mengkonsumsi makanan sehat dan seimbang.
- c. Membiasakan anak 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

Lembaga/Satuan PAUD/ Satuan Pendidikan Nonformal yang menyelenggarakan program PAUD.

1. Kriteria Lembaga

- a. Lokasi Satuan Pendidikan atau Lembaga diutamakan berada di 100 Kabupaten dengan angka stunting tertinggi secara nasional.
- b. Sudah terdaftar dalam DAPODIK.

2. Kriteria Administrasi

- a. Memiliki peserta didik dengan jumlah anak minimal 20 peserta didik;
- b. Memiliki rekening bank atas nama lembaga/yayasan/pengelola (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif.
- c. Memiliki NPWP atas nama Lembaga atau Satuan Pendidikan;
- d. Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota dan atau dari UPT PAUD dan DIKMAS di provinsi masing-masing.

D. Pelaksanaan Pemberian Makanan Sehat

1. Pemberian Makanan Sehat dengan prinsip, 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.
 - 2) Waktu pelaksanaan pemberian makanan sehat.
 - 3) Bentuk partisipasi orangtua dalam pemberian makanan sehat.
 - 4) Pemberian bekal makanan sehari-hari di luar hari pemberian makanan sehat dari Satuan PAUD/satuan PNF yang menyelenggarakan program PAUD.

 - b. **Pelaksanaan**

Pemberian makanan sehat bagi anak didik di satuan 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) Pemberian makanan minimal 20 kali selama 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

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 lingkar 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

- a. Meningkatnya seluruh aspek 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
DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMBERIAN MAKANAN SEHAT
TAHUN 2018

A. Umum

Bantuan Pemberian Makanan Sehat 2018 merupakan stimulan bagi lembaga PAUD/Satuan PAUD/Satuan Pendidikan Nonformal dalam rangka meningkatkan layanan PAUD Holistik Integratif serta sebagai inisiasi bagi Pemerintah Daerah untuk menuntaskan stunting di wilayahnya. Lembaga/Satuan PAUD/Satuan Pendidikan Nonformal penerima dana bantuan pemberian makanan sehat dapat menerima bantuan lain dari pemerintah, pemerintah daerah maupun masyarakat.

B. Sasaran Program Bantuan

Peserta didik di Satuan PAUD/ satuan PNF yang menyelenggarakan program PAUD terutama di 100 kabupaten dengan jumlah stunting tertinggi atau daerah terpencil/pedesaan, kumuh dan padat.

Jumlah Satuan PAUD/ satuan PNF yang menyelenggarakan program PAUD yang akan menerima bantuan makanan sehat sebanyak 450 lembaga/ satuan PAUD.

C. Manfaat Bantuan

1. Manfaat bagi anak dan orang tua
Meningkatkan status gizi anak untuk mendukung pertumbuhan dan perkembangannya secara optimal.
2. Manfaat Bagi Lembaga Penyelenggara
 - a. Meningkatkan aktivasi kegiatan PAUD secara holistic dan 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 tahun anggaran 2018.

E. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan

1. Kriteria Penerima

- a. Satuan PAUD berbentuk Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman penitipan Anak, atau Satuan PAUD sejenis
- b. Satuan Pendidikan Nonformal berbentuk Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan satuan pendidikan Nonformal sejenis, yang menyelenggarakan program PAUD
- c. Lokasi Satuan PAUD/satuan PNF yang menyelenggarakan program PAUD berada di 100 kabupaten dengan angka stunting tertinggi atau daerah terpencil/pedesaan, kumuh dan padat.

2. Persyaratan Penerima

- a. Memiliki NPSN.
- b. Memiliki daftar peserta didik dengan jumlah anak minimal 20 peserta didik.
- c. Memiliki rekening bank atas nama lembaga/yayasan/ pengelola (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif dengan melampirkan fotocopy buku rekening yang menunjukkan nama bank, nama pemilik, dan nomor rekening.
- d. Bekerjasama dengan Puskesmas setempat dalam pemantauan kesehatan (jika bantuan telah diterima)
- e. Mengajukan proposal kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD-DIKMAS, Kemdikbud melalui Unit Layanan Terpadu UPT PAUD dan Dikmas provinsi dan/ atau Dinas Pendidikan Kab/Kota.
- f. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- g. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.
- h. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

F. Besaran dan Penggunaan Bantuan

Dana Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018 merupakan bantuan pemerintah berbentuk uang sebesar Rp. 15.000.000,- (*lima belas juta rupiah*) untuk masing-masing Satuan PAUD/Satuan Pendidikan Nonformal yang menyelenggarakan program PAUD.

Rincian penggunaan dana sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu	Total Biaya
1.	Pembelian bahan makanan	5 bln x 4 (seminggu 1 kali)	Minimal 70 %
2.	Obat/Vitamin bagi peserta didik	2 kali (3 bulan 1 kali)	Maksimal 10 %
3.	Transport petugas kesehatan	disesuaikan	Maksimal 10 %
4.	Keperluan lainnya	disesuaikan	Maksimal 10 %
TOTAL			Rp. 15.000.000,-

G. Prosedur Pengajuan Bantuan

1. Pengajuan

Satuan/lembaga PAUD/lembaga PNF penyelenggara program, harus:

- a Mengajukan proposal disertai Rencana Anggaran Belanja (RAB) menggunakan format terlampir ditujukan kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD-Dikmas, Kemdikbud melalui UPT Ditjen PAUD dan Dikmas atau 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.
- e Proposal yang sudah diisi dan direkomendasi oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota diajukan ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau UPT Ditjen PAUD dan Dikmas.

2. Verifikasi

- a. Proposal yang masuk didaftar oleh tim administrasi Bantuan Pemerintah pada Direktorat Pembinaan PAUD.
- b. Proposal yang sudah terdaftar diverifikasi oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Direktur Pembinaan PAUD.
- c. Verifikasi calon penerima bantuan dilaksanakan sesuai dengan kriteria penerima bantuan.

3. Penetapan Penerima Bantuan

Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan calon penerima Bantuan Pemberian Makanan Sehat yang telah diverifikasi dan disetujui/diketahui oleh Direktur Pembinaan PAUD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

4. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

- a. Penandatanganan Akad Kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penerima bantuan inisiasi penyelenggaraan 0-3 tahun.
- b. Penerima Bantuan wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai sebesar Rp. 6.000,- dan distempel Satuan PAUD/lembaga.

5. Pengelolaan Dana Bantuan

a. Pengadministrasian

Lembaga/Satuan PAUD/organisasi kemasyarakatan penerima dana Bantuan Pemberian Makanan Sehat wajib mengelola dana bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Melaksanakan semua ketentuan dalam Akad Kerjasama.

- 1) Menggunakan dana bantuan harus mengacu pada ketentuan dan aturan sebagaimana tertuang dalam Akad Kerjasama dan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- 2) Mengadministrasikan semua pengeluaran/penggunaan dana bantuan disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam penggunaan uang negara). Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut. Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh lembaga penyelenggara dan lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- 3) 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.

6. Penggunaan

a. Pembelian Barang

1) Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

- a) Kwitansi dari toko, lengkap dengan tanda tangan penjual dengan dibubuhi stempel perusahaan/toko.
- b) Faktur/Nota Pembelian.

2) Materai dan kuitansi

- a) Materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk pembelian di atas Rp. 1.000.000,-
- b) Materai Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) untuk pembelian senilai Rp. 500.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,-
- c) Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.

b. Pembelian Konsumsi

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

c. Pembayaran Honorarium

Setiap pembayaran honorarium harus ada bukti kuitansi penerimaan uang dari penerima honor (tidak boleh diwakilkan).

7. Pergeseran Penggunaan Dana

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

D. Indikator Keberhasilan Bantuan

Indikator keberhasilan dari pemberian Bantuan Makanan Sehat pada tahun 2018 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
PERPAJAKAN
DAN PENGEMBALIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Perpajakan

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Lembaga wajib meminta bukti pembayaran pajak pembelian dari toko penjual.
3. Lembaga memotong pajak honorarium PPh Ps. 21 dengan ketentuan:
 - a) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus PNS golongan II/d ke atas.
 - b) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus non PNS adalah untuk kelebihan uang honorarium dari batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang jumlahnya ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
 - c) Besar Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi adalah Rp. 15.840.000,- per tahun (Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008) atau Rp. 1.320.000,- per bulan.
4. Lembaga selaku wajib pajak harus:
 - a. Menyetor pajak kepada Kas Negara sesuai ketentuan atau peraturan perpajakan;
 - b. Menyimpan semua bukti setor pajak.
 - c. Melampirkan copy semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.

B. Pengembalian Dana Bantuan kepada Kantor Kas Negara

Lembaga 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 Bantuan Pemerintah, 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 Telp /fax. 021 57900244.

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

C. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku. Penerima bantuan berkewajiban untuk:

- a. Menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara sesuai ketentuan atau peraturan perpajakan;
- b. Melampirkan copy semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.
- c. Penerima bantuan tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.
- d. Penerima bantuan yang tidak melampirkan bukti fisik penggunaan dana dan pembayaran pajak dianggap belum menggunakan dana dan belum mempertanggungjawabkan keuangannya.

D. Sanksi

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.

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: *subditpe.paud@yahoo.com* Website: www.paud.kemdikbud.go.id

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

BAB V

PELAPORAN, MONITORING, EVALUASI, PENGAWASAN, DAN SANKSI

A. Pelaporan

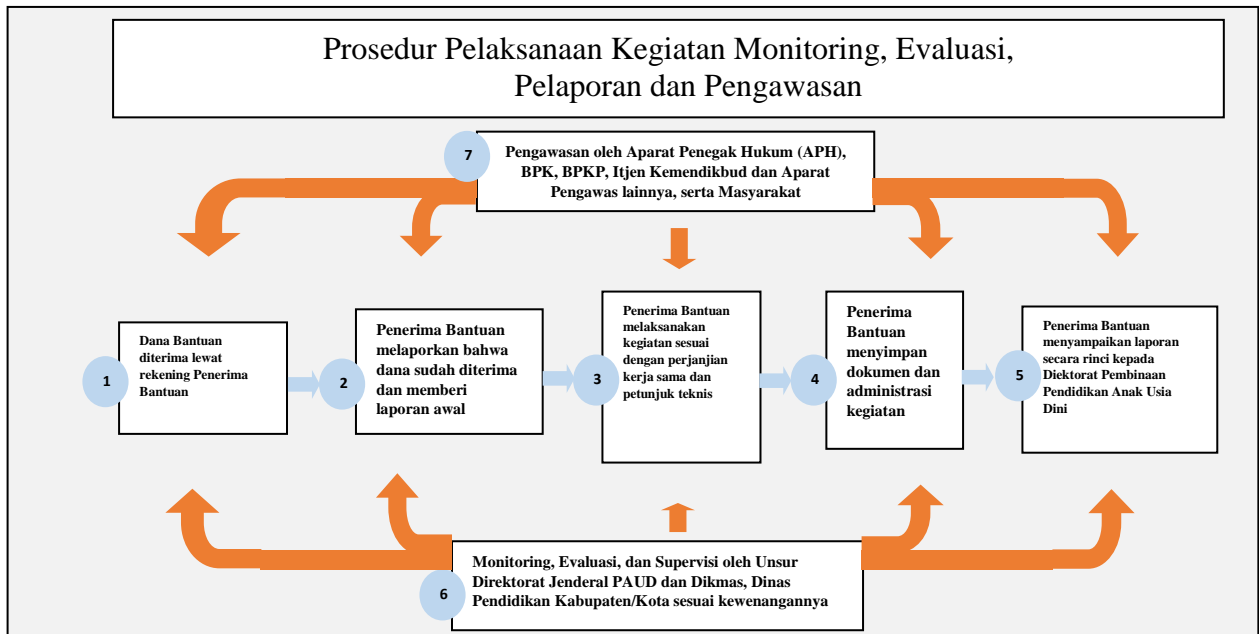
1. Setiap lembaga yang telah menerima dana bantuan diharuskan menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Lembaga diharuskan melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini baik secara tertulis maupun melalui media elektronik (telepon, email, fax) paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening lembaga,
3. 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.
4. Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan, yang terdiri atas 4 bagian, yaitu:
 - a) Halaman Sampul
Halaman sampul harus memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama lembaga pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap lembaga.
 - b) Pengantar
Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.
 - c) 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 terrealisasi
 - c) Bagian 3, Penggunaan Dana. Menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan
 - d) Bagian 4, Penutup. Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan. Pengeluaran harus sesuai dengan RAB yang tertuang dalam proposal yang diajukan.

e) Lampiran

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

B. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan penyelenggaraan program bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018 dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



C. 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.

D. Pengawasan

- a. Aparat Penegah Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan.
- b. Lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
- c. Pelaksanaan pengawasan tidak menggunakan dana bantuan.

E. 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:

- 1 . Tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban,
- 2 . Penggunaan dana tidak sesuai dengan proposal dan peraturan yang berlaku
- 3 . Melakukan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dan Gratifikasi.

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR....
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PEMBERIAN MAKANAN SEHAT TAHUN 2018

FORMULIR ISIAN

Format I: Proposal Bantuan

PENGAJUAN PROPOSAL

BANTUAN PEMBERIAN MAKANAN SEHAT TAHUN 2018



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
 Ub. 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 dalam satuan PAUD/ Satuan PNF Penyelenggara PAUD	
Nama satuan PAUD/ Satuan PNF Penyelenggara PAUD	
Alamat satuan PAUD/ Satuan PNF Penyelenggara PAUD	
Tlp/HP/email	
Email	

mengajukan permohonan untuk memperoleh Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018.

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan :

1. Proposal Pengajuan Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018;
2. Surat Rekomendasi dari dinas pendidikan Kab/Kota atau UPTD Kecamatan setempat
3. Copy Rekening Bank BRI a.n satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) a.n satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD
5. NPSN satuan PAUD/Satuan PNF Penyelenggara PAUD
6. Dst.

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

Hormat kami,

.....

Tembusan:

Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota/UPTD Pendidikan

.....

Catatan:

Surat permohonan wajib ditanda tangani dan cap stempel

PROFIL SATUAN PAUD/SATUAN PNF PENYELENGGARA PAUD

A. IDENTITAS SATUAN PAUD/SATUAN PNF PENYELENGGARA PAUD

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

B. DATA KEPENGURUSAN SATUAN PAUD/SATUAN PNF PENYELENGGARA PAUD

NO	JABATAN (Ketua, sekretaris, anggota)	NAMA
1		
2		
3		
dst		

C. DATA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SATUAN PAUD/SATUAN PNF PENYELENGGARA PAUD

NO	Nama	Jabatan (Pendidik/Tenaga Kependidikan)
1		
2		
3		
4		
5		
dst		

D. DATA PESERTA DIDIK PADA SATUAN PAUD/SATUAN PNF PENYELENGGARA PAUD

NO	Nama Anak	Nama Orang Tua	Usia Anak	Alamat
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

E. RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN

Dana Bantuan sebesar Rp. 15.000.000,- akan digunakan sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.	dst			
	Jumlah Biaya			

F. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam rangka pelaksanaan program Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018 dengan ini menyatakan :

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

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

Kepala satuan PAUD/satuan PNF Penyelenggara PAUD

Materai Rp. 6000,- & stempel lembaga

G. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	
Jabatan	
Nama satuan PAUD/Satuan PNF/Lembaga 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 2018 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.

.....,.....2018

Kepala satuan PAUD/satuan PNF/

lembaga penyelenggara PAUD

Materai Rp. 6000,-
& stempel lembaga

H. COPY REKENING BANK

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

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/UPT Kec.setempat

K. PENUTUP

Demikian permohonan ini Proposal Pengajuan Dana Bantuan Makanan Sehat Pada Tahun 2018 diajukan dan semua data yang diisi adalah benar.

Kepala satuan PAUD/satuan PNF/

lembaga penyelenggara PAUD

Materai Rp. 6000,-
& stempel lembaga

Format II: Akad Kerja sama



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan Jakarta 10270
Telepon (021) 5725061, Faximile 5725484, Tromol Pos : 1303
Laman : www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

AKAD KERJASAMA

NOMOR:

ANTARA:

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DENGAN

.....

**DALAM RANGKA
PENGELOLAAN DANA BANTUAN
PEMBERIAN MAKANAN SEHAT TAHUN 2018**

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

Nama : Dra. Enah Suminah, M.Pd

Jabatan : Kasubdit Program dan Evaluasi

Alamat : Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kemdikbud, Jl.
Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta.

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

Nama :

Jabatan : Pemimpin Lembaga/ Satuan PAUD

Alamat :

Nama Bank dan Nomor Rekening:

NPWP :

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

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian dana Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018, kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan akad kerjasama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

**Pasal 1
Lingkup Kegiatan**

Pihak Kedua telah menyatakan kesediaannya untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melaksanakan kegiatan Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018 sesuai dengan proposal/jenis kegiatan yang disetujui Direktorat Pembinaan PAUD

- b) Mengadministrasikan penggunaan dana Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018 sesuai dengan jenis penggunaannya.
- c) Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program yang dikembangkan
- d) Melaporkan hasil kegiatan terhitung sejak Akad Kerjasama ditandatangani.

Pasal 2
Besarnya Dana Bantuan

Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama menyediakan dana Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018 sebesar Rp. 15.000.000,- (*Lima belas juta Rupiah*) untuk diserahkan kepada Pihak Kedua.

Pasal 3
Sifat Dana Bantuan

Dana bantuan khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 2 bersifat dana bantuan stimulan untuk mendorong pengembangan pembelajaran dan peningkatan kualitas layanan program PAUD.

Pasal 4
Penggunaan Dana Bantuan

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

Pasal 5
Pakta Integritas

Proses pemilihan dan penetapan pemberian Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018 dilaksanakan secara transparan dan bebas dari unsur KKN.

Pasal 6
Tanggung Jawab Mutlak

Penyelenggaraan dan penggunaan anggaran yang telah diterimakan oleh Pihak kedua menjadi tanggung jawab mutlak Pihak kedua sebagai penerima Bantuan Pemberian Makanan Sehat Tahun 2018.

Pasal 7
Sanksi

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

Pasal 8
Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 9
Administrasi

Untuk keperluan administrasi, surat perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- [enam ribu rupiah].

Pasal 10
Aturan Tambahan

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

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(Ketua Lembaga.....)

Dra. Enah Suminah, M.Pd
NIP. 196401081991032002

Format III : **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.
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)

Materai Rp. 6.000,-

.....(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>)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR**

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu delapan belas yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Alamat :

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

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupasesuai dengan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor
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 : (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Makanan Sehat sebesar Rp. 15.0000.0000,- (lima belas juta rupiah) 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 uang dengan nilai Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah)
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar 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
Satuan PAUD/Lembaga

PIHAK KEDUA
PPK Subdit Program dan Evaluasi

Nama Kepala

Dra. Enah Suminah, M.Pd
NIP. 196401081991032002

Format V: Laporan Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

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

a. Halaman Sampul

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

b. Surat Pengantar

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

c. Isi Laporan:

1) Pendahuluan

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

2) Pelaksanaan Program

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

3) Hasil yang Dicapai

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

4) Penggunaan Dana

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

5) Penutup

Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

d. Lampiran

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

Format VI : Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah Pemberian Bantuan Makanan Sehat

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH PEMBERIAN BANTUAN MAKANAN SEHAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan Operasional : Bantuan Makanan Sehat

berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor, telah menerima Bantuan Pemberian Makanan Sehat (7) dengan nilai nominal sebesar Rp .15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

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 :
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :
 - c. Jumlah total sisa dana :
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Pemberian Makanan Sehat 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 Pemberian Makanan Sehat tahun 2018 sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) 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 (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Makanan Sehat 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 2018 kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

.....,.....2018
Satuan PAUD/Lembaga.....
(.....)
Kepala Satuan PAUD/Lembaga

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Agus Salim
NIP 196308311988121001