

**MILIK NEGARA**  
Tidak perjualbelikan



# NSPK

**Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria**

## **PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL PEMBINAAN GUGUS PAUD**



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



# **NSPK**

**Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria**

**PETUNJUK TEKNIS  
PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL  
PEMBINAAN GUGUS PAUD**

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

2013

## **SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL**

Penyediaan layanan pendidikan anak usia dini yang dapat diakses oleh seluruh anak tanpa kecuali adalah komitmen Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal terkait dengan penyiapan generasi yang cerdas, tangguh, kompetitif, dan berkarakter. Komitmen tersebut ditunjang dengan kebijakan peningkatan kualitas layanan PAUD.

Dalam Renstra KemDikbud tahun 2010 – 2014 tercantum salah satu Indikator Kinerja Kegiatan adalah tercapainya lembaga PAUD terakreditasi di tahun 2013 sebesar 10% untuk PAUD Nonformal dan 75% untuk Taman Kanak-Kanak. Fokus utama Dit. Pembinaan PAUD saat ini adalah perluasan layanan PAUD, namun demikian untuk perluasan jangkauan. Namun demikian untuk pencapaian prosentase tersebut tetap menjadi target yang harus dicapai. Untuk itu harus dilakukan pembinaan yang intensif.

Berbagai program peningkatan kualitas layanan PAUD dikembangkan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, namun yang terpenting adalah bahwa peningkatan kualitas menjadi semangat dan komitmen

penyelenggara dan pelaksana satuan PAUD. Karena itu Ditjen PAUDNI memfasilitasi terbentuknya wadah komunikasi bagi para pendidik dan pengelola PAUD untuk berbagi pengetahuan melalui Gugus PAUD.

Gugus PAUD terbentuk dari semangat para pendidik dan pengelola untuk memperbaiki dan meningkatkan kompetensi diri dengan cara saling membelajarkan. Dinamisasi dan keajegan Gugus menjadi penting untuk mendukung upaya pendidik dan pengelola PAUD. Untuk itu dukungan operasional Gugus PAUD melalui Pusat Kegiatan Gugus diharapkan bermanfaat bagi keberlangsungan Gugus. Partisipasi dari berbagai pemangku kepentingan sangat diharapkan agar fungsi Gugus sebagai bengkel kerja dan wadah pembangun semangat peningkatan kualitas PAUD tetap terbangun.

Jakarta, Januari 2013

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,  
Nonformal dan Informal,



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

## **KATA PENGANTAR**

Keberadaan Gugus PAUD sebagai wadah berbagi pengetahuan dan keterampilan dirasakan nyata oleh para pendidik dan tenaga kependidikan di lapangan. Oleh karena itu jumlah gugus PAUD yang terbentuk terus bertambah dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Peran Gugus PAUD tidak terbatas pada wadah komunikasi tetapi diharapkan sebagai pembinaan yang terencana, intensif dan berkesinambungan. Peran yang sangat strategis untuk percepatan perluasan dan peningkatan kualitas layanan PAUD, terlebih dalam satu gugus beranggotakan pendidik TK, TPA, KB, dan atau SPS.

Keberlanjutan Gugus sangat tergantung pada keterbukaan, komitmen, dan dukungan semua pihak. Dalam rangka memperlancar pembinaan gugus, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mendukung dengan dana operasional untuk pembinaan gugus PAUD. Untuk tahun 2013 bantuan tersebut dikelola di tingkat Pusat. Namun demikian dengan semangat penyederhanaan dan percepatan prosedur bantuan, maka terdapat sedikit perubahan untuk mekanisme penyaluran dana. Dengan komitmen bersama untuk memajukan pendidikan anak usia dini di Indonesia dimasa depan maka diyakini perubahan prosedur tersebut semakin memperkuat keberadaan

Gugus PAUD menjadi solusi tepat bagi percepatan peningkatan kualitas pendidik PAUD Indonesia.

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan **Petunjuk Teknis Bantuan Pembinaan Gugus PAUD**. Semoga Petunjuk Teknis ini sebagai langkah awal yang baik bagi keberlanjutan Gugus di masa datang. Semua saran untuk perbaikan selalu kami nantikan dan hargai sebagai wujud kepedulian.

Jakarta, Januari 2013

Direktur Pembinaan PAUD,



**Dr. Erman Syamsuddin**

NIP.195703041983031015

## DAFTAR ISI

SAMBUTAN DIRJEN PAUDNI .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang dan Isu Kebijakan .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Pengertian .....	4
D. Tujuan Bantuan .....	4
E. Sasaran Bantuan .....	5
F. Manfaat bantuan .....	5
G. Hasil yang Diharapkan .....	6
BAB II KETENTUAN UMUM .....	7
A. Penyedia Bantuan .....	7
B. Sifat Penerima Bantuan .....	7
C. Persyaratan Penerima .....	7
D. Besar Dana dan Penggunaan Dana .....	8
E. Hak, Kewajiban, dan Sanksi Penerima Bantuan .....	9

BAB III PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN .....	12
A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal .....	12
B. Penilaian/Verifikasi Proposal .....	13
C. Penetapan Penerima .....	14
D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi ....	15
E. Penyaluran Dana Bantuan .....	15
F. Jadwal Pengajuan Proposal .....	16
 BAB IV PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN .....	 17
A. Pengelolaan Dana Bantuan .....	17
B. Pelaporan .....	20
C. Monitoring dan Pengawasan .....	23
 BAB V PENUTUP .....	 27
 DAFTAR LAMPIRAN	
Lampiran 1 Formulir Pengajuan Dana Pembinaan Gugus .....	28
Lampiran 2 Surat Pernyataan Ketua PKG .....	31
Lampiran 3 Rekap Data Calon Penerima Dana PKG .....	33
Lampiran 4 contoh format Kuitansi .....	34
Lampiran 5 Surat Pernyataan Dinas Pendidikan Kab/Kota ...	35
Lampiran 6 contoh Akad Kerjasama .....	36
Lampiran 7 contoh SK Penetapan Penerima Dana .....	40
Lampiran 8 contoh Laporan Penggunaan Dana .....	42



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Reformasi dalam Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberi pengaruh besar terhadap program PAUD di Indonesia, karena penanganan PAUD secara program dan administratif utuh dalam satu pintu. Perubahan tersebut diikuti dengan kebijakan program PAUD Terpadu dimana satu Pusat Kegiatan Gugus (PKG) didorong untuk memberikan lebih dari satu layanan PAUD. Dengan kata lain PKG TK dapat menyelenggarakan TPA, KB, dan atau SPS, demikian juga sebaliknya. Keterpaduan program layanan tersebut menuntut kesiapan PKG penyelenggara dan juga pendidik yang memiliki kompetensi komprehensif. Pembekalan pendidik yang komprehensif tersebut masih terbatas, sedangkan pembinaan program yang terpadu dan komprehensif tidak dapat ditunda. Oleh karena itu saling membelajarkan antar pendidik yang telah berpengalaman mengelola PAUD dengan bentuk layanan yang berbeda menjadi salah satu strategi yang dipandang sangat efektif. Wadah komunikasi antar pendidik tersebut diwadahi dalam wadah yang disebut Gugus PAUD.

Gugus PAUD dibentuk dari perluasan Gugus Taman Kanak-Kanak yang sudah ada sebelumnya dengan diversifikasi layanan yang lebih beragam dan kebutuhan informasi yang lebih kompleks. Mengingat perkembangan PKG PAUD bergerak sangat cepat, maka dapat dipastikan dalam satu wilayah kecamatan terdiri dari beberapa gugus. Untuk memudahkan pembinaan ke semua gugus dibentuk Pusat Kegiatan Gugus (PKG) sebagai representatif gugus sekecamatan. Untuk mengoptimalkan fungsi gugus dan PKG, Direktorat Pembinaan PAUD memfasilitasi bantuan Pembinaan Gugus melalui PKG. Untuk memberikan acuan PKG serta pengelola bantuan Pembinaan Gugus di tingkat Provinsi serta ketepatan pembinaan Gugus, maka disusunlah **Petunjuk Teknis Bantuan Pembinaan Gugus PAUD.**

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2004-2025.
3. Peraturan Pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, tugas dan fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi eselon I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2010;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian dan Lembaga;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja

Bantuan Sosial di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### **C. Pengertian**

1. Gugus PAUD merupakan kumpulan dari 3 – 8 PKG PAUD (Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, atau Satuan PAUD Sejenis) yang berdomisili dalam area terdekat dalam satu kecamatan. Pembagian area menjadi sangat relatif, tergantung pada letak geografisnya.
2. Kelompok Kerja Guru/Pendidik (KKG/P) PAUD merupakan program kerja Gugus sebagai wahana bengkel kerja pendidik-pendidik anggota Gugus.
3. Kelompok Kerja Kepala/Pengelola (KKK/P) merupakan program kerja Gugus sebagai wahana bengkel kerja Kepala/Pengelola PKG PAUD yang menjadi anggota Gugus.
4. Pusat Kerja Gugus (PKG) PAUD Kecamatan merupakan kumpulan beberapa Gugus yang ada di wilayah kecamatan.

#### **D. Tujuan Bantuan**

1. Tujuan pemberian bantuan Pembinaan Gugus adalah membantu gugus dalam melaksanakan operasional kegiatan di kelompoknya masing-masing.
2. Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini memberikan petunjuk bagi pelaksana dan penanggung jawab Gugus dalam mengelola dan menyalurkan dana pembinaan Gugus kepada sasaran secara tepat guna.

#### **E. Sasaran Bantuan**

Sasaran program dana Pembinaan Gugus PAUD adalah Gugus yang ada di tingkat kecamatan. Dana pembinaan Gugus disalurkan dan dikoordinasikan melalui Pusat Kegiatan Gugus di masing-masing kecamatan.

#### **F. Manfaat Bantuan**

##### **1. Manfaat Bagi Pemda:**

- a. Terbentuknya wadah aktivitas para pendidik di daerah.
- b. Menjadi dasar menyusun kebijakan terkait dengan pembinaan pendidik PAUD di daerahnya.

## **2. Manfaat Bagi Pendidik**

- a. Wadah tukar menukar pengalaman dalam pelaksanaan tugas sebagai pendidik PAUD
- b. Memperlancar proses pembelajaran PAUD yang lebih baik
- c. Mendukung peningkatan mutu dan kompetensi diri.

## **3. Manfaat Bagi Masyarakat/Orang Tua**

- a. Terlaksananya layanan PAUD yang berkualitas
- b. Teroptimalkan potensi anak melalui layanan PAUD yang sesuai dengan kebutuhan tumbuh kembang anak.

## **G. Hasil Yang Diharapkan**

Hasil yang diharapkan dari bantuan Gugus PAUD ini adalah:

1. Tersalurkannya dana bantuan Pembinaan Gugus ke 3.500 Pusat Kegiatan Gugus di seluruh Indonesia.
2. Teroptimalisasikan dana bantuan sesuai dengan kebutuhan PKG dan Gugus.

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. Penyedia Bantuan**

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

#### **B. Sifat Penerimaan Bantuan**

Bantuan Dana Pembinaan Gugus bersifat dana bantuan sosial stimulan untuk mendukung operasional kegiatan di tingkat Gugus maupun di PKG. Pengelolaan dana bersifat terbuka dan transparan.

#### **C. Persyaratan Penerimaan**

1. Memiliki Rekening Bank atas nama PKG
  - a. Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI Nomor: S-989/PB/2012, tanggal 6 Desember 2012 bahwa untuk mempercepat penyaluran dana ke masyarakat, maka dalam **satu wilayah menggunakan bank yang sama**.

b. Dinas Pendidikan Kab/Kota menetapkan kebijakan untuk menentukan salah satu jenis bank yang akan digunakan oleh Satuan PAUD pengusul, adapun Bank Operasional tersebut, yaitu PT. Bank BRI (Persero) Tbk, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, PT. Bank BNI (Persero) Tbk, dan PT. Bank BTN (Persero) Tbk. Untuk jumlah saldo terakhir yang tercantum dalam rekening Bank minimal sebesar Rp. 250.000,- (*dua ratus lima puluh ribu rupiah*).

2. Memiliki NPWP
3. Memiliki Surat Keputusan Pembentukan PKG
4. Memiliki Program Kerja PKG dan Gugus

#### **D. Besar Dana dan Penggunaannya**

Besar dana pembinaan Gugus-PAUD senilai Rp 8.000.000 (Delapan Juta Rupiah) untuk setiap Pusat Kegiatan Gugus. Sumber dana berasal dari dana APBN.

Dana bantuan Pembinaan Gugus dapat dipergunakan untuk:

No	Rincian Penggunaan	% Dana
1.	Kegiatan pembinaan di tingkat PKG (pertemuan yang dikoordinir PKG, mendatangkan nara sumber, biaya operasional PKG)	25 – 30 %



2.	Kegiatan pembinaan di masing-masing Gugus (pertemuan rutin anggota di masing-masing Gugus, biaya operasional masing-masing Gugus),	60 – 70 %
3.	Administrasi PKG Maksimal	5 – 10 %
	Jumlah	100%

## **E. Hak, Kewajiban, dan Sanksi Penerima Bantuan**

### 1. Hak:

- a. Mendapatkan dana Bantuan Pembinaan Gugus sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Akad Kerjasama;
- b. Mendapatkan pembinaan dalam pelaksanaan dan pengembangan program dari pembina teknis.

### 2. Kewajiban:

- a. PKG dan Gugus wajib menyelenggarakan program kegiatan secara aktif dan bergilir.
- b. PKG bertanggung jawab atas keseluruhan dana yang diterima.
- c. Gugus bertanggung jawab atas dana yang diterima dari PKG.

- d. PKG maupun gugus wajib melaporkan penggunaan dana disertai bukti penggunaan dana tersebut.

### 3. Sanksi

- a. Sanksi bagi Pengelola dana Pembinaan Gugus. Pengelola dana Pembinaan Gugus di tingkat Pusat, maupun Kabupaten/Kota yang terdapat bukti menyalahgunakan dana Pembinaan Gugus sehingga merugikan negara dikenakan sanksi kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, dan kepadanya diwajibkan mengembalikan dana ke kas negara.

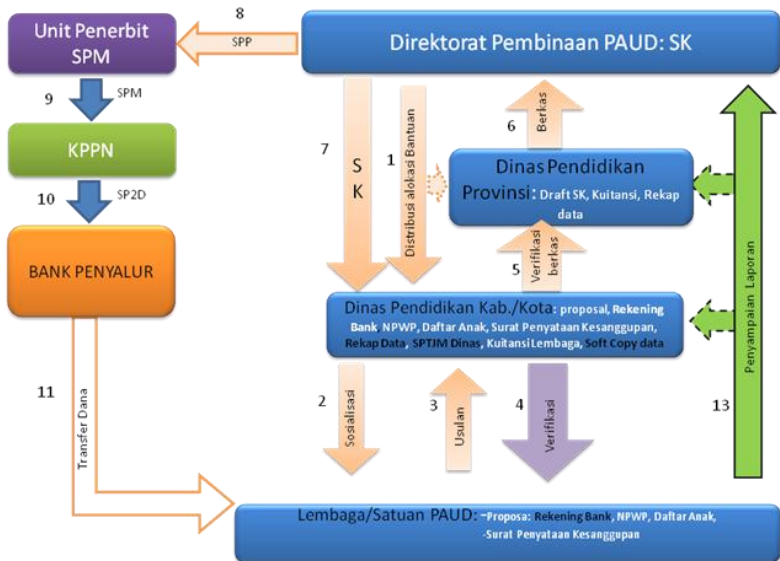
- b. Sanksi bagi Satuan

- 1) Satuan Penerima dana Pembinaan Gugus yang dinilai pihak Pusat tidak menggunakan dana sesuai dengan pengajuan sehingga berakibat menghambat pelaksanaan program, harus mempertanggungjawabkan dan mengembalikan semua dana yang telah diterima dengan dilengkapi berita acara pengembalian.
- 2) Bukti setoran ke Kas Negara dilampirkan dalam Berita Acara Pengembalian Dana yang ditandatangani oleh pihak penerima dana dan

Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat dikirimkan  
ke Direktorat Pembinaan PAUD.

## BAB III PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN

### A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal



1. Direktorat Pembinaan PAUD menetapkan alokasi jumlah PKG yang akan mendapatkan bantuan Pembinaan Gugus di setiap Kab/Kota.
2. Dinas Pendidikan Kab/Kota mensosialisasikan ke seluruh PKG PAUD.
3. PKG menyusun usulan yang ditujukan ke Direktur Pembinaan PAUD dengan menggunakan format terlampir (lampiran 1) untuk diserahkan ke Bidang yang menangani

PAUD di Kab/Kota dengan dilengkapi:

- a. Foto copy Rekening Bank atas nama PKG
- b. NPWP atas nama PKG
- c. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelenggaraan dari Ketua PKG

## **B. Penilaian/Verifikasi Proposal**

1. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan:
  - a. Verifikasi kelembagaan untuk memastikan keberadaan PKG
  - b. Menyusun rekapitulasi PKG yang direkomendasi untuk mendapatkan dana bantuan dengan menggunakan format terlampir (lampiran 3).
  - c. Membuat draft Akad Kerjasama Dit. Pembinaan PAUD dengan Ketua PKG dengan menggunakan format terlampir (lampiran 6).
  - d. Membuat kuitansi setiap PKG sesuai contoh terlampir yang telah ditandatangani Pengelola, diatas materai Rp. 6.000 dan dibubuhi stempel sebanyak 2 lembar.
  - e. Mengajukan berkas ke Tim Verifikasi Provinsi dengan disertai soft copynya.

2. Tim Verifikasi Provinsi:

Meneliti kelengkapan dan ketepatan berkas lampiran isian dan kelengkapan lampiran PKG, yang terdiri dari:

- a. Pengajuan dari setiap PKG
- b. Surat Kesanggupan dari setiap PKG
- c. Rekening Bank dan NPWP dari setiap PKG
- d. Rekap PKG yang akan menerima Dana Gugus
- e. Kuitansi dari setiap PKG
- f. Surat Pernyataan dari Kepala Dinas Kab/Kota atau pejabat yang ditunjuk
- g. Akad Kerjasama Direktorat Pembinaan PAUD dengan Ketua PKG
- h. Menyusun Draft SK calon penerima dana bantuan
- i. Menyampaikan keseluruhan berkas dari Kab/Kota, dan Draft SK ke Pusat.

**C. Penetapan Penerima Bantuan**

Direktorat Pembinaan PAUD melakukan:

1. Penerbitan SK
2. Menerbitkan Surat Permohonan Pembayaran
3. Mengusulkan penerbitan Surat Perintah Membayar.
4. Mengajukan SPM yang dilengkapi daftar PKG penerima ke KPPN.

#### **D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi dan SPTJM**

- a. Kepala Dinas mengajukan seluruh berkas yang diusulkan dengan melampirkan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota atau pejabat eselon 3 yang ditunjuk dengan menggunakan format terlampir (lampiran 5).
- b. Kuitansi yang sudah diajukan dari daerah dianggap syah apabila sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau yang diberi kuasa.
- c. Akad Kerjasama yang diajukan oleh PKG dan ditandatangani Pengelola di atas materai Rp. 6.000 dianggap syah dan berlaku bila telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembinaan PAUD.

#### **E. Penyaluran Dana Bantuan**

- a. Direktorat Pembinaan PAUD mengajukan daftar nama PKG calon penerima dana Bantuan Gugus PAUD sesuai aturan yang berlaku.
- b. KPPN mengirimkan dana ke Bank Penyalur

- c. Bank Penyalur mendistribusikan bantuan langsung ke rekening PKG PAUD pengusul.
- d. PKG yang tidak disetujui untuk mendapatkan dana bantuan, maka seluruh berkas pengajuan akan dikembalikan melalui Dinas Kabupaten/Kota.

**F. Jadwal Pengajuan Proposal**

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



## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN**

#### **A. Pengelolaan Dana Bantuan**

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

## **Ketentuan Pengelolaan/penggunaan dana bantuan**

### **1. Pembelian Barang**

#### **a. Kuitansi dan Bukti Pembelian**

Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

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

#### **b. Materai dan kuitansi**

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

#### **c. Pajak pembelian barang menjadi tanggung jawab pihak penjual.**

## **2. Pembelian Konsumsi**

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

## **3. Pembayaran Honorarium**

- a. Setiap pembayaran honorarium harus ada bukti kuitansi penerimaan uang dari penerima honor (tidak boleh diwakilkan).
- b. Pembayaran honorarium harus dipungut PPh Ps. 21 dengan ketentuan:
- c. Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus PNS golongan II/d ke atas.
- d. 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.
- e. 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.

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

#### **4. Perpajakan**

PKG berkewajiban untuk:

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

Ketentuan lain

- a. PKG tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.
- b. PKG yang tidak melampirkan bukti fisik penggunaan dana dan pembayaran pajak dianggap belum menggunakan dana dan belum mempertanggungjawabkan keuangannya.

#### **B. Pelaporan**

1. Setiap PKG yang telah menerima dana bantuan diharuskan menyampaikan laporan kegiatan dan

pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

2. Paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening PKG, PKG diharuskan melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini baik secara tertulis maupun melalui media elektronik (telepon, email, fax).
3. Laporan pelaksanaan program dan penggunaan dana disampaikan secara tertulis oleh PKG maksimal 3 bulan setelah dana diterima.
4. Laporan disampaikan ke Direktorat Pembinaan PAUD dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
5. Pengeluaran harus sesuai dengan proposal yang diajukan.
6. Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut. Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh PKG penyelenggara dan lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
7. Laporan akhir disampaikan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini selambatnya 4 (empat) bulan setelah dana diterima dan dipastikan keseluruhan kegiatan yang diusulkan dalam proposal selesai dilaksanakan.

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 PKG pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap PKG.

b. Pengantar

Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh Ketua PKG sesuai dengan Akad.

c. Isi Laporan

Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:

**Bagian 1, Pendahuluan.** Berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan;

**Bagian 2, Pelaksanaan Program.** Berisi uraian realisasi dari rencana yang tercantum dalam proposal tentang: langkah-langkah yang ditempuh dalam merealisasikan kegiatan program; kegiatan apa saja yang sudah terrealisasi dari sejumlah program yang direncanakan; dan permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan program disertai upaya pemecahan

masalah yang telah dilakukan dengan memperhatikan faktor penghambat dan faktor pendukung.

**Bagian 3, Hasil Yang Dicapai.** Menguraikan inovasi yang dikembangkan PKG dan atau perubahan/dampak terhadap anggota Gugus.

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

**Bagian 5, Tindak Lanjut.** Berisi uraian tentang langkah-langkah tindak lanjut setelah mendapatkan dana dan mewujudkan langkah-langkah untuk.

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

## **C. Monitoring dan Pengawasan**

### **1. Monitoring**

#### **a. Tujuan**

Monitoring dan supervisi dilakukan dalam rangka pemantauan, pembinaan, dan evaluasi terhadap penggunaan dana Pembinaan Gugus oleh PKG. Secara umum tujuan dari monitoring dan supervisi untuk memastikan ketepatan penggunaan dana dan

menghindarkan dari ketidaktepatan atau penyelewengan dana.

**b. Waktu**

Monitoring dapat dilaksanakan:

- 1) Sebelum dana diturunkan untuk memastikan ketepatan Satuan calon penerima dana.
- 2) Setelah dana diturunkan untuk memastikan akuntabilitas ketepatan penggunaan dana Pembinaan Gugus oleh PKG.

**c. Pelaksana**

**1) Monitoring oleh Tim Pusat**

- a) Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Provinsi dan Kabupaten, serta sample Satuan penerima dana Pembinaan Gugus.
- b) Responden terdiri dari Tim Pokja PAUD, PPK di tingkat Provinsi, Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan PKG PAUD penerima dana.



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

## **2) Monitoring oleh Tim Provinsi**

- a) Monitoring ditujukan untuk memantau ketepatan Satuan penerima dan penggunaan dana Pembinaan Gugus oleh PKG.
- b) Responden terdiri unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan PKG.
- c) Monitoring dilaksanakan di awal sebelum dana diluncurkan, selama proses, dan atau setelah dana diluncurkan.

## **3) Monitoring oleh Tim Kabupaten/Kota**

- a) Monitoring ditujukan untuk memantau kelayakan Satuan calon penerima dan penggunaan dana PKG.
- b) Responden terdiri dari PKG penerima dana.
- c) Monitoring dilaksanakan di awal untuk penilaian Satuan, dan setelah dana diluncurkan untuk memantau penggunaan dana.

## **2. Pengawasan**

Pengawasan dan Pembinaan Gugus PAUD meliputi pengawasan melekat, fungsional, dan masyarakat.

- a. Pengawasan Melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi pengelola dana Pembinaan Gugus PAUD baik di tingkat Pusat, maupun PKG.
- b. Pengawasan Fungsional Internal dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Pusat dan Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- c. Pengawasan Fungsional Eksternal dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan sesuai dengan kewenangannya.
- d. Pengawasan oleh masyarakat dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan dana Pembinaan Gugus PAUD sebagai masukan jika terdapat indikasi penyalahgunaan dana Pembinaan Gugus PAUD.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun semoga dapat menjadi panduan yang jelas bagi semua unsur yang berkepentingan dengan Bantuan Gugus PAUD.

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

Silakan juga menghubungi website: [www.paudni.kemdiknas.go.id](http://www.paudni.kemdiknas.go.id)

## Lampiran 1.

### Formulir Pengajuan Dana Pembinaan Gugus

#### A. Identitas PKG

Nama PKG : .....  
Alamat : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....  
Tahun Berdiri : .....  
Jumlah Gugus : .....  
Nama Ketua PKG : .....

#### B. Struktur Kepengurusan PKG:

1. Nama Ketua : .....  
2. Nama Bendahara : .....  
3. Ketua Pokja : .....  
4. Ketua Pokja : .....  
5. Ketua Pokja : .....  
6. Ketua Pokja : .....  
7. Ketua Pokja : .....

#### C. Data Keanggotaan Gugus:

1. Gugus ..... Ketua .....  
2. Gugus ..... Ketua .....  
3. Gugus ..... Ketua .....  
4. Gugus ..... Ketua .....  
5. Gugus ..... Ketua .....  
6. Gugus ..... Ketua .....  
7. Gugus ..... Ketua .....

8. Gugus ..... Ketua .....

#### D. Program Kerja PKG

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.

#### E. Rencana Penggunaan Dana

Rincian Penggunaan	Besar Dana
1. Kegiatan pembinaan di tingkat PKG .	Rp. ....
2. Kegiatan pembinaan di masing-masing Gugus .	Rp. ....
3. Administrasi PKG .	Rp. ....
Jumlah	Rp. ....

#### F. Data Administrasi

1. Rekening PKG
  - a. Nama PKG sesuai yang tercantum dalam rekening  
.....
  - b. Alamat PKG sesuai rekening  
.....
  - c. Nomor rekening  
.....
  - d. Nama Bank  
.....
2. NPWP

- a. Nama Wajib pajak .....
- b. Nomor NPWP .....
- c. Alamat Wajib Pajak .....

**G. Lampiran:**

- 1. Rekening PKG
- 2. NPWP PKG

Mengetahui  
Pengawas/Penilik PAUD

.....2013  
Ketua PKG Kec .....,

.....  
NIP: .....

.....  
(stempel PKG)

**Lampiran 2.**

**SURAT PERNYATAAN  
PENYELENGGARA PUSAT KEGIATAN GUGUS  
TENTANG DANA BANTUAN PEMBINAAN GUGUS-  
PAUD**

**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu tiga belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Pusat Kegiatan Gugus .....  
Alamat : .....

bahwa dalam rangka penyelenggaraan program Gugus melalui dana bantuan Pembinaan Gugus-PAUD menyatakan kesediaan untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan Gugus-PAUD sesuai dengan pengajuan yang disetujui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tahun 2013.

Dalam penyelenggaraan program Pembinaan Gugus PAUD tersebut diatas, saya bersedia untuk:

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Teknis dan peraturan yang berlaku;
2. Membukukan semua pengeluaran dana yang dibuktikan dengan kuitansi sesuai aturan yang berlaku;
3. Mengadministrasikan penggunaan dana sesuai dengan proposal yang disetujui;

4. Memenuhi kewajiban membayar pajak sesuai aturan yang berlaku;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani diatas kertas bermaterai enam ribu rupiah dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan,  
Materai Rp. 6.000,-

.....



**Lampiran 3.**

**REKAP  
CALON PENERIMA DANA PEMBINAAN GUGUS-PAUD  
TAHUN 2013**

Kabupaten/Kota: .....

Provinsi : .....

No	Nama PKG	Alamat	Nama Ketua	No. Rekening	Nama Bank	NPWP	Jumlah Dana
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Dst							

Mengetahui Kadin Dik Kab/Kota

.....  
NIP.....

.....2013  
Penanggungjawab PAUD,

.....  
NIP.....

## Lampiran 4. Contoh format Kuitansi

### KUITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja  
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia  
Dini

Uang Sebesar : Rp. 8.000.000,-

Terbilang : [Delapan Juta Rupiah]

Untuk Pembayaran : Bantuan Pembinaan Gugus PAUD dalam rangka  
..... Tahun Anggaran 2013

Menyetujui .....2013  
Penanggung Jawab Kegiatan Yang menerima,  
Kasi Peserta Didik,

Materai Rp. 6000 dan

Stempel PKG

Soeharto, SE, MM .....  
NIP: 197002011990011001

(Catatan : dibuat rangkap 4 dengan 2 materai)

**Lampiran 5: Contoh Surat Pernyataan Dinas Kab/Kota**  
**SURAT PERNYATAAN**  
**UNTUK DANA BANTUAN PEMBINAAN GUGUS**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

bahwa dalam rangka penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini melalui dana bantuan Pembinaan Gugus PAUD, kami bertanggungjawab sepenuhnya bahwa:

1. Data PKG dan Gugus PAUD yang tercantum dalam Rekap Pengajuan adalah benar adanya dan dapat dibuktikan keberadaannya.
2. Bersedia untuk membina dan mengawasi penggunaan dana bantuan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
3. Bersedia untuk mengkoordinir penyampaian laporan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani di atas kertas bermaterai enam ribu rupiah dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

.....,.....2013  
.....

Materai Rp. 6.000,-

.....  
NIP: .....

## Lampiran 6: Contoh Surat Akad Kerjasama

### AKAD KERJASAMA

NOMOR: .....

ANTARA:

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DENGAN

.....

### DALAM RANGKA PENGELOLAAN DANA PEMBINAAN GUGUS PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

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

Nama : Dra. Enah Suminah, MPd.  
Jabatan : Kasubdit Pembelajaran dan Peserta Didik  
Alamat : Gedung E Lantai 7 Kemdikbud, Senayan, Jakarta  
Yang selanjutnya dalam akad kerjasama ini disebut **Pihak Pertama**.

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Pusat Kegiatan Gugus .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....

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

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian dana Pembinaan Gugus-PAUD kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan akad kerjasama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

### **Pasal 1**

#### **Lingkup Kegiatan**

Pihak Kedua telah menyatakan kesediaannya untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan kegiatan Pembinaan Gugus-PAUD sesuai dengan pengajuan yang disetujui Direktorat Pembinaan PAUD.
- (2) Mengadministrasikan penggunaan dana Pembinaan Gugus-PAUD sesuai dengan jenis penggunaannya.
- (3) Pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program yang dikembangkan
- (4) Melaporkan hasil kegiatan terhitung sejak Akad Kerjasama ditandatangani.

### **Pasal 2**

#### **Besarnya Dana Bantuan**

Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama menyediakan dana Pembinaan Gugus-PAUD sebesar Rp. 8.000.000,- [delapan juta rupiah] untuk diserahkan kepada Pihak Kedua.

### **Pasal 3**

#### **Sifat Dana Bantuan**

Dana bantuan khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 2 bersifat dana stimulan untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pembinaan Gugus-PAUD.

#### **Pasal 4**

##### **Penggunaan Dana Bantuan Khusus**

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

#### **Pasal 5**

##### **Fakta Integritas**

Proses pemilihan dan penetapan pemberian bantuan Pembinaan Gugus-PAUD 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 Pembinaan Gugus-PAUD.

#### **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**

(1) Apabila terjadi perselisihan kedua belah Pihak telah bersepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

- (2) Apabila tidak terjadi kemufakatan kedua belah pihak telah bersepakat untuk menempuh jalur hukum melalui Kantor Panitera Pengadilan Negeri setempat.
- (3) Seluruh biaya untuk penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatas, ditanggung oleh pihak yang ditunjuk berdasarkan hasil keputusan pengadilan.

### **Pasal 9**

Untuk keperluan administrasi, surat perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) diatas kertas bermaterai 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**

**Materi Rp. 6000**

**Materai Rp. 6000**

.....

Dra. Enah Suminah, M.Pd  
NIP: 196401081991032002

**Lampiran 7:**

Contoh SK Penerima Dana Pembinaan Gugus-PAUD

**SURAT KEPUTUSAN  
DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA  
DINI**

Nomor : .....

Tanggal : .....

TENTANG  
PENETAPAN PELAKSANAAN PENERIMA DANA  
PEMBINAAN GUGUS-PAUD TAHUN ANGGARAN 2013

DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

- Menimbang : Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran Pembinaan Gugus-PAUD telah ditetapkan alokasikan sasaran di tingkat Kabupaten/Kota
- Membaca : Pengajuan PKG Calon Penerima Dana Pembinaan Gugus-PAUD Kabupaten/Kota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2 .....

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Keputusan Direktur Pembinaan PAUD tentang Dana Pembinaan Gugus-PAUD Tahun 2013.
- PERTAMA** : Nama-nama Pusat Kegiatan Gugus-PAUD, sebagaimana tertuang dalam lampiran keputusan ini.



- KEDUA** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana .
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Direktur Pembinaan PAUD

Dr. Erman Syamsuddin  
NIP: 195703041983031015

## Lampiran 8: Contoh Laporan Penggunaan Dana

KOP Satuan (Logo, Nama Satuan, Alamat Lengkap)

---

### LAPORAN PENGGUNAAN DANA PEMBINAAN GUGUS PAUD TAHUN 2013

1. Halaman Sampul

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

2. Pengantar

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

3. Isi Laporan

**Bagian 1, Pendahuluan.** Berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan; rencana kegiatan sesuai dengan yang diajukan di proposal; siapa saja yang terlibat atau dijadikan sasaran dalam setiap kegiatan; dan jadwal pelaksanaan kegiatan

**Bagian 2, Pelaksanaan Program.** Berisi uraian realisasi dari rencana yang tercantum dalam proposal.

**Bagian 3, Penggunaan Dana.** Menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan

**Bagian 5, Tindak Lanjut.** Berisi uraian tentang realisasi bagaimana tindak lanjutnya setelah mendapatkan dana dan mewujudkan langkah-langkah untuk kedepannya supaya lebih maju; dan upaya pencapaian target/sasaran yang telah ditetapkan (apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan program)

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

Pengelola Program, .....2013  
Bendaharawan,

(Stempel Satuan)

.....

.....

**Dicetak oleh:  
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
Tahun 2013**

**[www.paudni.kemdiknas.go.id](http://www.paudni.kemdiknas.go.id)**