



# NSPK

Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria

## PETUNJUK TEKNIS

### BANTUAN MOTIVASI DAN STIMULASI PENYELENGGARAAN PROGRAM PAUD TINGKAT PROVINSI, KABUPATEN/KOTA TAHUN 2013



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



# **NSPK**

**Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria**

## **PETUNJUK TEKNIS**

### **BANTUAN MOTIVASI DAN STIMULASI PENYELENGGARAAN PROGRAM PAUD TINGKAT PROVINSI, KABUPATEN/KOTA TAHUN 2013**

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

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

Dalam rangka mendorong peran serta masyarakat khususnya Organisasi Mitra PAUD, perlu dilakukan upaya untuk menumbuhkan minat masyarakat dalam menyelenggarakan lembaga PAUD, termasuk bekerjasama dengan berbagai Organisasi Masyarakat, Organisasi Keagamaan, Organisasi Lain serta Perguruan Tinggi melalui subsidi imbal swadaya, kemudahan perizinan, dan bantuan fasilitas.

Meskipun selama ini berbagai kebijakan yang terkait dengan pembinaan PAUD telah ditetapkan dan disosialisasikan ke seluruh lapisan masyarakat, namun pada kenyataannya jumlah anak yang terlayani masih rendah. Hal ini disebabkan antara lain masih terbatasnya jumlah lembaga PAUD yang ada. Berdasarkan data tahun 2011/2012, Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD untuk kelompok usia 0-6 tahun baru mencapai 34,54% dan untuk kelompok usia 3-6 tahun baru mencapai 60,33%. Selain itu, masih terdapat desa/kelurahan yang belum memiliki lembaga PAUD sebanyak 30.124 dari 77.013 desa/kelurahan di seluruh Indonesia.

Oleh karena itu diperlukan adanya dukungan dari Organisasi Mitra PAUD dalam peningkatan akses dan mutu layanan PAUD.

Untuk memberikan dukungan kepada Organisasi Mitra PAUD, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal telah mengalokasikan dana Motivasi dan Stimulasi Penyelenggaraan Program PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota. Agar pemberian dana sesuai dengan peruntukannya, saya menyambut baik atas diterbitkannya **Petunjuk Teknis Bantuan Motivasi dan Stimulasi Penyelenggaraan Program PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota**, semoga dapat dijadikan acuan dalam pengajuan proposal dukungan dana.

Jakarta, Maret 2013  
Direktur Jenderal,

Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psikolog  
NIP 19570322198211001

## KATA PENGANTAR

”Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan memasuki pendidikan lebih lanjut”. Sampai saat ini Pemerintah belum memiliki cukup dana untuk membantu penyelenggaraan PAUD kepada seluruh masyarakat. Untuk itu Pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, telah menjalin kerjasama dengan berbagai Organisasi Mitra PAUD.

Agar pemberian bantuan dana berjalan efektif dan efisien serta tepat sasaran, perlu disusun petunjuk teknis yang memuat; pengertian, persyaratan mengajukan proposal, jumlah dana dan rencana penggunaan dana serta ketentuan lain yang berhubungan dengan pemberian bantuan motivasi dan stimulasi penyelenggaraan program PAUD tingkat Provinsi, Kabupaten/kota.

Kami menyadari bahwa petunjuk teknis ini hanya memuat ketentuan-ketentuan yang masih umum. Oleh karena itu tidak

menutup kemungkinan adanya masukan dari semua pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan dimasa yang akan datang.

Jakarta, Maret 2013  
Direktur,

**Dr. Erman Syamsuddin**  
NIP. 195703041983031015

# DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan Petunjuk Teknis.....	6
D. Pengertian .....	6
E. Tujuan Penggunaan Dana Bantuan.....	4
<b>BAB II      KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>5</b>
A. Sasaran Program Penerima Dana Bantuan .....	5
B. Sifat Dana Bantuan.....	5
C. Persyaratan Administrasi Calon Penerima Dana Bantuan.....	5
D. Rekening Bank .....	5
E. Besar Dana Bantuan .....	7
F. Penggunaan Dana Bantuan.....	7
G. Hak dan Kewajiban Penerima Dana Bantuan.....	7
H. Sanksi Penerima Dana Bantuan.....	8
<b>BAB III      PENYUSUNAN, PENYAMPAIAN DAN PENILAIAN</b>	
<b>PROPOSAL .....</b>	<b>10</b>
A. Mekanisme Pengajuan Proposal.....	10
B. Sistematika Proposal .....	12

C. Penilaian Proposal .....	15
D. Tim Penilai Proposal .....	15
E. Kriteria Penelaahan Proposal.....	15
F. Langkah-Langkah Penilaian Proposal.....	16
G. Proses Pencairan Dana Bantuan .....	17
<b>BAB IV    PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN .....</b>	<b>19</b>
A. Umum.....	19
B. Pengadministrasian Keuangan oleh Lembaga.....	20
C. Laporan Akhir .....	23
<b>BAB V    PEMBINAAN DAN PENGAWASAN .....</b>	<b>27</b>
A. Monitoring.....	27
B. Pengawasan .....	27
<b>BAB VI    PENUTUP .....</b>	<b>28</b>
LAMPIRAN .....	29



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pentingnya pendidikan anak usia dini (PAUD) telah ditetapkan oleh pemerintah, namun pada kenyataannya hingga tahun 2013 jumlah dan mutu layanan PAUD masih rendah. Kondisi ini antara lain disebabkan oleh (1) belum semua anak usia dini memperoleh layanan PAUD, terutama anak usia 2-4 tahun; (2) masih rendahnya kesadaran orangtua, keluarga dan masyarakat terhadap pentingnya layanan pendidikan bagi anak sejak usia dini; (3) masih terbatasnya jumlah lembaga layanan PAUD yang pada umumnya terdapat di daerah perkotaan dan belum menjangkau masyarakat pedesaan; (4) masih terbatasnya jumlah pendidik dan tenaga kependidikan PAUD yang sebagian besar belum memenuhi kualifikasi dan kompetensi yang ditetapkan; dan (5) masih terbatasnya dukungan pemerintah, baik pusat maupun daerah dalam upaya peningkatan akses dan layanan PAUD.

Dalam upaya mendukung pemerataan dan perluasan akses PAUD, peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, serta peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan di bidang PAUD, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal ini Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, memandang

perlu adanya bantuan motivasi dan stimulasi kepada masyarakat. Salah satunya adalah bentuk *blockgrant* yang dituangkan dalam **Petunjuk Teknis Bantuan Motivasi dan Stimulasi Penyelenggaraan Program PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.**

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang R.I.Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah R.I.Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah R.I.Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden R.I.Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Menteri Keuangan R.I.Nomor 134/PMK.05/2006 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2007 tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja dan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor:24 Tahun 2013, tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
13. Kerangka Besar Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010 s.d. 2014.

### **C. TUJUAN PETUNJUK TEKNIS**

Petunjuk Teknis ini merupakan acuan bagi Lembaga Mitra PAUD, Organisasi Mitra PAUD, Organisasi Masyarakat, dalam melakukan program kegiatan **Motivasi dan Stimulasi Penyelenggaraan Program PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.**

## **D. PENGERTIAN**

**Petunjuk Teknis Bantuan Motivasi dan Stimulasi Penyelenggaraan Program PAUD tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota** dalam bentuk *blockgrant* adalah sejumlah dana pendukung untuk menyelenggarakan Sosialisasi seperti Gebyar PAUD atau Festival Kreativitas PAUD, Penilaian Pemilihan Lembaga PAUD Berprestasi dan Penilaian Pemilihan Gugus PAUD.

## **E. TUJUAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN**

1. Membantu mensosialisasikan program PAUD kepada masyarakat.
2. Memberikan motivasi terhadap peran serta masyarakat dalam meningkatkan akses layanan PAUD.
3. Memberikan stimulasi terhadap penyelenggaraan program PAUD di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. SASARAN PROGRAM PENERIMA DANA BANTUAN**

##### **1. Organisasi mitra PAUD Tingkat Provinsi**

Sasaran Pemberian dana bantuan Motivasi dan Stimulasi Penyelenggaraan Program PAUD Tingkat Provinsi adalah Organisasi Mitra PAUD yang memiliki cabang organisasi di tingkat Kabupaten/Kota dan lembaga PAUD binaan Organisasi di tingkat Kabupaten/ Kota.

##### **2. Organisasi mitra PAUD Tingkat Kabupaten/Kota**

Sasaran Pemberian dana bantuan Motivasi dan Stimulasi Penyelenggaraan Program PAUD Tingkat Kabupaten/Kota adalah Organisasi Mitra PAUD yang memiliki cabang organisasi di tingkat Kecamatan dan lembaga PAUD binaan Organisasi di tingkat Kecamatan.

#### **B. SIFAT DANA BANTUAN**

1. Sebagai pendukung penyelenggaraan program PAUD binaan Organisasi Mitra
2. Sebagai stimulan dalam rangka penguatan peran organisasi dalam penyelenggaraan program PAUD
3. Sebagai motivator dalam rangka meningkatkan akses layanan program Pendidikan Anak Usia Dini

### **C. PERSYARATAN ADMINISTRASI CALON PENERIMA DANA BANTUAN**

1. Mengajukan proposal yang berisi uraian rencana kegiatan Gebyar PAUD/Festival Kreativitas PAUD dan Penilaian Pemilihan Lembaga PAUD serta Pemilihan Gugus PAUD.
2. Melampirkan Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Setempat
3. Mengajukan rencana penggunaan dana.
4. Memiliki kepengurusan dan struktur organisasi yang jelas ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
5. Memiliki Akta Pendirian Organisasi/Lembaga dari badan hukum dan atau dokumen legalitas yang disahkan oleh instansi yang berwenang.
6. Memiliki NPWP Organisasi/Lembaga
7. Memiliki rekening Bank yang aktif atas nama Organisasi/Lembaga

### **D. REKENING BANK**

Rekening Bank yang direkomendasikan adalah (BRI, BNI, Bank Mandiri atau BTN).

## **E. BESAR DANA BANTUAN**

1. Untuk Tingkat Provinsi, diberikan dana bantuan sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
2. Untuk Tingkat Kabupaten/Kota, diberikan dana bantuan sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)

## **F. PENGGUNAAN DANA BANTUAN**

1. Penyelenggaraan kegiatan Sosialisasi Program PAUD (Gebyar PAUD/Festival Kreativitas PAUD) Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Pemilihan Lembaga PAUD Berprestasi dan Gugus PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.

## **G. HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA DANA BANTUAN**

### **1. Hak Penerima Dana Bantuan**

Mendapatkan Dana Bantuan motivasi dan stimulasi penyelenggaraan program PAUD dan memanfaatkan serta mengelola dana bantuan sesuai dengan proposal yang di setujui.

### **2. Kewajiban Penerima Dana Bantuan:**

- a. Menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi Program PAUD (Gebyar PAUD/Festival Kreativitas PAUD) dan Penilaian Pemilihan Lembaga PAUD Berprestasi serta

Gugus PAUD tingkat Provinsi maupun tingkat Kabupaten/Kota, **setelah dana diterima**.

- b. Membuat dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan serta Penggunaan Dana dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah ke Direktur Pembinaan PAUD dan Dinas Pendidikan setempat.
- c. Menandatangani Surat Pernyataan (sebagaimana pada lampiran 4).
- d. Penerima dana bantuan Tingkat Kabupaten/Kota, wajib mengusulkan Pemenang Hasil Pemilihan Lembaga PAUD Berprestasi dan Pemilihan Gugus PAUD tingkat Kabupaten/Kota ke Tingkat Provinsi.
- e. Penerima dana bantuan Tingkat Provinsi, wajib mengusulkan Pemenang Hasil Pemilihan Lembaga PAUD Berprestasi dan Pemilihan Gugus PAUD tingkat Provinsi ke Tingkat Pusat.

## **H. SANKSI PENERIMA DANA BANTUAN**

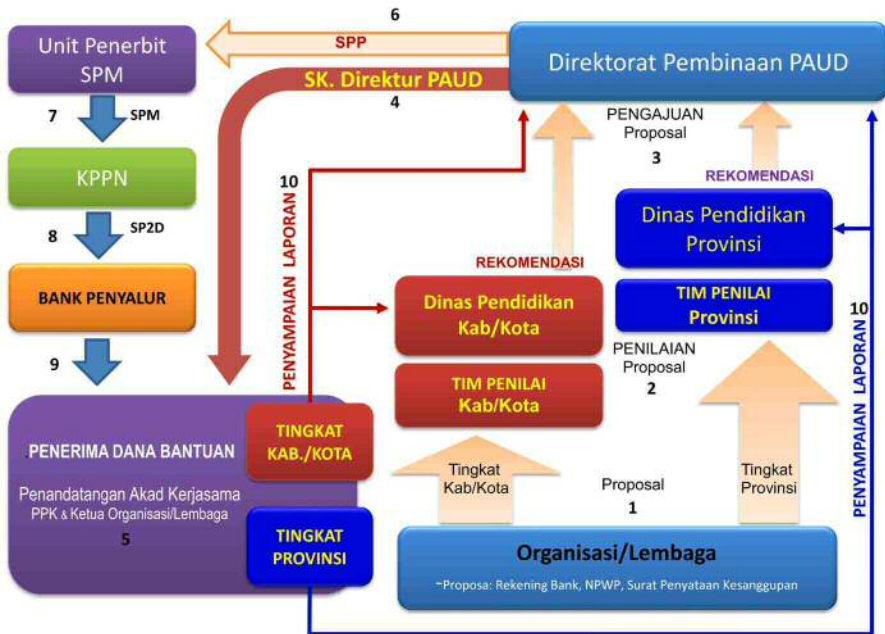
1. Apabila tidak menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan kegiatan dan pertanggung jawaban, maka Penerima Dana Bantuan **wajib mengembalikan dana bantuan** yang diterimanya dan disetorkan ke Kas Negara.



2. Apabila tidak melaksanakan kegiatan sesuai proposal (*bentuk kegiatan dan usulan penggunaan dana*) yang telah disetujui, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB III

## PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN PROPOSAL



#### A. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

1. Organisasi/Lembaga pengusul proposal tingkat Kabupaten/Kota, mengajukan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua Organisasi/Lembaga kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Organisasi/Lembaga pengusul proposal tingkat Provinsi, mengajukan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh

- Pimpinan/Ketua Organisasi/Lembaga kepada Dinas Pendidikan Provinsi.
3. Dinas Pendidikan Setempat (Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota) memberikan Surat Rekomendasi berdasarkan kesesuaian dan kelayakan Organisasi/Lembaga pengusul proposal.
  4. Dinas Pendidikan Setempat (Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota) menyampaikan proposal kepada Direktorat Pembinaan PAUD, berdasarkan kesesuaian dan kelayakan Organisasi/Lembaga pengusul proposal.
  5. Proposal **DITUJUKAN:**  
Kepada:  
**Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini,  
Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUDNI,  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.  
Gedung E, Lantai 7, Komplek Kemdikbud, Jl. Jenderal  
Sudirman, Senayan-Jakarta. Kode Pos 10013**

***Catatan:***

*Proposal **DISAMPAIKAN** melalui Dinas Pendidikan setempat. Dinas Pendidikan merekomendasi dan mengajukan ke Direktorat PAUD*

## **B. SISTEMATIKA PROPOSAL**

### **a. Sampul Depan** (contoh lampiran 1)

- Berwarna orange
- Tertulis judul proposal/kegiatan yang diajukan
- Tertulis identitas lembaga/organisasi beserta alamat secara lengkap.
- Mencantumkan nomor kontak telepon/Hp yang aktif

### **b. Isi Proposal** (contoh lampiran 2)

#### **1. Pendahuluan.**

- Memberikan deskripsi tentang latar belakang/kondisi nyata lingkungan dimana organisasi/lembaga berada, luas jangkauan sasaran yang dapat dilayani secara geografis maupun nominal
- Alasan yang rasional dan obyektif,
- Kekuatan organisasi untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut.
- Menyebutkan data jumlah anak usia dini dan layanan PAUD yang ada pada kondisi lingkungan setempat.

#### **2. Kegiatan.**

- Memuat program kegiatan yang akan dilaksanakan dan dikembangkan.

- Memuat jadwal kegiatan dan lokasi pelaksanaan kegiatan, yang dibuktikan secara konkrit dalam lampiran.
3. Kepanitiaan.
    - Menguraikan dukungan kepanitiaan yang terlibat disertai kualifikasi, pendidikan dan rincian tugas secara jelas dan lengkap.
  4. Pembiayaan.
    - Memberikan gambaran secara terinci rencana pembiayaan, jumlah biaya yang diusulkan serta penggunaan/peruntukan dana dimaksud.
    - Tidak diperkenankan penggunaan dana untuk biaya pembelian barang bersifat elektronik (misalnya; computer, printer, TV, dll)
  5. Daya Dukung.
    - Menguraikan daya dukung yang dimiliki oleh organisasi sebagai kontribusi pengembangan pelaksanaan kegiatan yang diusulkan.
    - Menguraikan daya dukung SDA atau SDM setempat yang memungkinkan dapat memberikan kontribusi positif bagi kelangsungan dan kelanjutan program kegiatan.

## 6. Dampak.

- Menguraikan tentang dampak yang dihasilkan dengan dilaksanakannya kegiatan, baik bagi organisasi pengusul, anak didik, lingkungan masyarakat, dan organisasi PAUD lain disekitarnya.
- Menguraikan dampak terhadap akses layanan PAUD setempat

## 7. Penutup.

- Memuat harapan pelaksanaan program kegiatan yang diinginkan oleh organisasi pengusul.

### c. Lampiran Proposal

Proposal dilengkapi dengan dokumen yang relevan, seperti:

- Photocopy Rekening Bank atas nama organisasi/lembaga
- Photocopy NPWP organisasi/lembaga
- Daftar Pengurus yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
- Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk Dana Bantuan tingkat Kabupaten/Kota (**ASLI**)
- Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Provinsi untuk Dana Bantuan tingkat Provinsi (**ASLI**)

### **C. PENILAIAN PROPOSAL**

1. Tingkat Kabupaten/Kota, proposal dinilai oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat atau Pejabat yang berwenang
2. Tingkat Provinsi, proposal dinilai oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi setempat atau Pejabat yang berwenang
3. Proposal yang dinyatakan layak, diajukan ke Tingkat Pusat untuk dinilai oleh Tim Penilai Pusat yang ditetapkan oleh Direktur Pembinaan PAUD

### **D. TIM PENILAI PROPOSAL**

Tim Penilai minimal terdiri dari unsur-unsur:

1. Dinas Pendidikan
2. Organisasi Mitra PAUD
3. Akademisi di bidang PAUD

### **E. KRITERIA PENELAAHAN PROPOSAL**

1. dapat bersikap jujur dan obyektif
2. memahami metode dan kriteria penilaian
3. memahami program PAUD

## **F. LANGKAH-LANGKAH PENILAIAN PROPOSAL**

### **Penilaian Proposal Tingkat Kab./Kota:**

1. Tim Penilai Tingkat Kab./Kota merekapitulasi seluruh proposal yang masuk
2. Tim Penilai Tingkat Kab./Kota menyeleksi/menilai proposal sesuai dengan indikator yang ditetapkan dalam isian format penilaian
3. Tim Penilai Tingkat Kab./Kota menyusun daftar calon organisasi/lembaga yang dinilai layak menerima dana bantuan
4. Tim Penilai Tingkat Kab./Kota mengusulkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota untuk menerbitkan Surat Rekomendasi
5. Proposal yang direkomendasi diusulkan ke Direktorat Pembinaan PAUD.

### **Penilaian Proposal Tingkat Provinsi:**

1. Tim Penilai Tingkat Provinsi merekapitulasi seluruh proposal yang masuk
2. Tim Penilai Tingkat Provinsi menyeleksi/menilai proposal sesuai dengan indikator yang ditetapkan dalam isian format penilaian



3. Tim Penilai Tingkat Provinsi menyusun daftar calon organisasi/lembaga yang dinilai layak menerima dana bantuan
4. Tim Penilai Tingkat Provinsi mengusulkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi untuk menerbitkan Surat Rekomendasi
5. Proposal yang direkomendasi diusulkan ke Direktorat Pembinaan PAUD

#### **Isian Format Penilaian** (contoh terlampir 7)

Format penilaian yang dibuat harus memuat aspek-aspek penilaian.

### **G. PROSES PENCAIRAN DANA BANTUAN**

1. Organisasi/lembaga calon penerima dana bantuan yang dinilai layak diajukan oleh Tim Penilai Proposal ditetapkan sebagai organisasi/lembaga penerima dana bantuan dengan Surat Keputusan Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Pimpinan organisasi/lembaga penerima dana bantuan yang direkomendasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota, menandatangani Akad Kerjasama (contoh terlampir 3).

3. Pimpinan organisasi penerima dana bantuan yang telah ditetapkan, menandatangani kuitansi penerimaan dana bantuan.
4. Dana ditransfer oleh KPKN dan diterimakan sekaligus 100% ke rekening Organisasi/Lembaga penerima dana bantuan

## **BAB IV**

### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **A. UMUM**

1. Organisasi penerima dana bantuan wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana diterima
2. Organisasi penerima dana bantuan wajib membuat laporan pertanggungjawaban keuangan maupun laporan pelaksanaan kegiatan.
3. Laporan pertanggungjawaban keuangan penggunaan Dana segera dilaporkan paling lama 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan.
4. Laporan pertanggungjawaban keuangan disertai bukti/kuitansi untuk semua pengeluaran.
5. Laporan Pelaksanaan kegiatan diserahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, untuk usulan tingkat Kabupaten/Kota
6. Laporan Pelaksanaan kegiatan diserahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, untuk usulan tingkat Provinsi.

## **B. PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN OLEH LEMBAGA**

Pengelolaan/penggunaan dana bantuan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

### **1) Pembelian Barang**

#### **a. Kwitansi dan Bukti Pembelian**

Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

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

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

- Materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk pembelian di atas Rp. 1.000.000,-
- Materai Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) untuk pembelian senilai Rp. 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,-
- Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko tempat pembelian.

## 2) Pembelian Konsumsi

Pembelian konsumsi dapat dilakukan melalui katering 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:
  - Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus PNS golongan II/d ke atas.
  - 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.  
Besarnya 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.
  - Besarnya pungutan Pajak PPh Ps. 21 bagi yang **memiliki NPWP** Perorangan adalah 5% dari honorarium yang diterimakan,

- Besarnya pungutan Pajak PPh Ps. 21 bagi yang **tidak memiliki NPWP** Perorangan adalah 6% dari honorarium yang diterimakan

Contoh:

Honorarium yang dibayarkan sejumlah Rp. 200,000,-

Maka perhitungan pajaknya sbb:

- Honor = Rp. 200.000,-  
 PPh: 5% X Rp 200.000 = Rp 10.000,-  
 Dibayarkan = Rp. 190.000,-
- Honor = Rp. 200.000,-  
 PPh: 6% X Rp 200.000 = Rp 12.000,-  
 Dibayarkan = Rp. 188.000,-

#### 4) Penyetoran Pajak

Organisasi penerima dana berkewajiban untuk:

- a. Menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara
- b. Melampirkan copy semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.
- c. Setiap pembelian barang dengan nilai di atas Rp 2.000.000,- (Dua juta rupiah) dipungut PPN sebesar

10% dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5%. Contoh, pembelian ATK senilai Rp 2.100.000,- maka perhitungan pajaknya:

- PPN:  $100/110 \times \text{Rp } 2.100.000 \times 10\% = \text{Rp } 200.000,-$
- PPh:  $100/110 \times \text{Rp } 2.100.000 \times 1,5\% = \text{Rp } 30.000,-$

***Catatan : Pajak ditanggung oleh penjual.***

## **5) Ketentuan lain**

- a. Bagi organisasi penerima dana yang telah memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) organisasi, wajib menggunakan NPWP organisasi yang bersangkutan.
- b. Organisasi penyelenggara tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.

## **C. LAPORAN AKHIR**

1. Laporan akhir disampaikan kepada instansi pemberi dana sesuai tingkat usulan proposal (Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota setempat) setelah keseluruhan kegiatan yang diusulkan dalam proposal selesai dilaksanakan.

2. Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan **Bantuan Motivasi dan Stimulasi Penyelenggaraan Program PAUD tingkat Propinsi dan Kabupaten/Kota** (sosialisasi, Penilaian Pemilihan Lembaga PAUD Berprestasi dan Penilaian Pemilihan Gugus PAUD) serta pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan, yang terdiri atas 4 bagian, yaitu:

**a. Halaman Sampul**

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

**b. Pengantar**

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

**c. Lembar Isi**

Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:

1) Bagian 1, Pendahuluan.

Berisi uraian tentang: kapan dana mulai 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) Bagian 2, Pelaksanaan Program Kegiatan

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) Bagian 3, Hasil yang Dicapai.

Menguraikan pelaksanaan program kegiatan **Bantuan Motivasi dan Stimulasi Penyelenggaraan Program PAUD Tingkat Propinsi dan Kabupaten/Kota** (sosialisasi, Penilaian Pemilihan Lembaga PAUD Berprestasi dan Penilaian Pemilihan Gugus PAUD) yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara.

4) Bagian 4, Penggunaan Dana.

Membuat daftar pertanggungjawaban dan melampirkan seluruh bukti riil penggunaan dana. Apabila ada dana yang tidak digunakan harus

disetor kembali ke kas Negara dengan melampirkan bukti setoran.

5) Bagian 5, Tindak Lanjut.

Berisi uraian tentang langkah-langkah yang akan dilakukan untuk menjamin keberlanjutan program.

6) Bagian 6, Penutup.

Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

**d. Lampiran Laporan**

- Berisi dokumen-dokumen tertulis
- Foto-foto kegiatan (**asli berwarna**)
- Bukti penggunaan dana (**photocopy**) sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan di atas.

**Catatan:**

Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan penggunaan sebagai berikut:

1. Laporan **ASLI, sebagai arsip Organisasi/Lembaga**
2. Laporan (photocopy), sebagai bahan laporan untuk **Dinas Pendidikan** setempat
3. Laporan (photocopy), sebagai bahan laporan untuk **Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini**

## **BAB V**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **A. MONITORING**

Pihak pemberi dana dalam hal ini Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini perlu melakukan pembinaan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan yang dilaksanakan dari lembaga yang telah menerima dana bantuan Motivasi dan Stimulasi.

#### **B. PENGAWASAN**

Pengawasan dilakukan untuk mengetahui kesesuaian pemanfaatan dana dengan proposal yang diajukan secara langsung, melalui telepon atau melalui surat menyurat. Hal ini sebagai tindakan preventif bila terjadi masalah dapat cepat terdeteksi dan tidak sampai menyimpang terlalu jauh.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Penanganan layanan pendidikan anak usia dini diperlukan peranserta aktif dari seluruh komponen masyarakat, agar hasil yang diharapkan dapat dicapai secara optimal dan berkesinambungan. Untuk itu sangatlah diperlukan peran dari Organisasi/Lembaga Mitra PAUD mensosialisasikan program-program kebijakan Pemerintah, dalam hal ini Direktorat Pembinaan PAUD melalui berbagai kegiatan sesuai kondisi dan kemampuan yang ada.

Pemberian Dana Bantuan diupayakan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan serta dukungan partisipasi yang memadai.

## Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul dan Lembar Pengesahan

Contoh Halaman Muka/Sampul (warna orange)

<p>PROPOSAL Dana Bantuan Motivasi dan Stimulasi Tahun 2013</p> <p>Provinsi/Kabupaten/Kota: .....</p>
<p>Diajukan oleh: ..... .....</p>

<p>Alamat Lengkap dan Telp/HP Lembaga/Organisasi Pengusul</p>
---

Contoh Lembar Pengesahan

<p>Menyetujui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota</p> <p>(.....)</p>	<p>Ketua Organisasi Pengusul</p> <p>(.....)</p>
--	---

## Lampiran 2 Contoh Isi Proposal

### A. Latar Belakang

Pendidikan sejak dini merupakan salah satu kunci mengatasi keterpurukan bangsa, khususnya dalam menyiapkan sumberdaya manusia yang handal nantinya. Berbagai penelitian bidang neurologi menunjukkan, bila anak distimulasi sejak dini, maka akan ditemukan genius (potensi paling baik/unggul) dalam dirinya. Setiap anak memiliki kemampuan tak terbatas dalam belajar (*limitless capacity to learn*) yang *inheren* (telah ada) dalam dirinya untuk dapat berpikir kreatif dan produktif. Oleh karena itu, anak memerlukan program pendidikan yang mampu membuka kapasitas tersembunyi tersebut (*unlocking the capacity*) melalui pembelajaran bermakna seawal mungkin. Bila potensi pada diri anak tidak pernah terealisasikan, maka itu berarti anak telah kehilangan peluang dan momentum penting dalam hidupnya, dan pada gilirannya negara akan kehilangan sumber daya manusia terbaiknya.

Kebutuhan masyarakat terhadap layanan pendidikan anak usia dini (PAUD) cukup besar. Hal itu dibuktikan dengan semakin banyaknya masyarakat yang mengikutsertakan anak-anaknya pada program PAUD. Sementara itu jumlah lembaga PAUD, khususnya di ....., ..... belum mencukupi. Dari data yang ada, jumlah anak usia 0-6 tahun yang belum mendapatkan layanan sebanyak ..... orang anak.

### B. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai melalui program kegiatan ini adalah:

1. Untuk menyelenggarakan Sosialisasi dan Penilaian Pemilihan

.....

2. Untuk memberikan penghargaan bidang PAUD kepada masyarakat
3. ....

**C. Lokasi Kegiatan**

Dilaksanakan di ....., desa/kelurahan ..., kecamatan ..., kabupaten/kota ....., provinsi .....

**D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.		
2.		
dst.		

**E. Kepanitiaan**

No	Nama	Jabatan dalam organisasi	Tugas dalam panitia
1.			
2.			
3.			
4.			
5/			
dst.			





**I. Sarana dan Prasarana yang Tersedia**

Guna mendukung penyelenggaraan lomba-lomba dimaksud, sarana dan prasarana dan pendidik yang ada di organisasi adalah sebagai berikut.

1. Sarana dan Prasarana

<b>No</b>	<b>Jenis Sarana/Prasarana</b>	<b>Jumlah</b>
1.		
2.		
3.		
Dst.		

**J. Tindak Lanjut**

Keberlangsungan Program ..... dalam rangka meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Anak Usia Dini di ..... (daerah).

**Lampiran 3** Contoh Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN MENYELENGGARAKAN KEGIATAN  
MOTIVASI DAN STIMULASI  
NOMOR : .....**

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

Nama :  
.....  
Jabatan : Ketua Organisasi .....  
Alamat :  
.....  
.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Akan menyelenggarakan kegiatan ..... sesuai dengan proposal dan akad kerjasama yang telah saya tanda tangani dan menggunakan dana bantuan sesuai ketentuan 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. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan
5. Tidak akan memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada seseorang maupun sekelompok orang atau korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) yang berhubungan dengan dana bantuan yang saya terima.
6. Apabila dikemudian hari ternyata saya diketahui memberikan sesuatu kepada seseorang diluar proposal yang disetujui, saya akan mempertanggung jawabkan sesuai hukum yang berlaku.

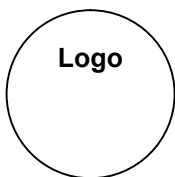
Surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan,

Materai 6000

.....

**Lampiran 4** Laporan Penggunaan Dana Bantuan



**Nama Organisasi/Lembaga  
Penerima Dana Bantuan  
Alamat Lengkap & No.Telp/HP Organisasi**

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN**

.....

**TAHUN .....**

No	Komponen Penggunaan Dana	Dana (Rp)			Keterangan
		Alokasi	Realisasi	Sisa	

....., ..... 20...

Penanggungjawab,

Bendahara,

.....

.....

## **Lampiran 5: Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

### **A. Judul Laporan**

Judul dalam sampul laporan harus singkat dan jelas, serta memuat:

1. Nama program/kegiatan yang dilaporkan
2. Nama organisasi penerima dana bantuan
3. Lokasi/alamat lengkap pelaksanaan kegiatan

### **B. Sistematika Isi Laporan**

#### **A. Pendahuluan**

1. Latar Belakang
2. Tujuan

#### **B. Sasaran Kegiatan**

#### **C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

#### **D. Rincian Kegiatan**

#### **E. Penggunaan Dana**

#### **F. Hasil yang dicapai**

#### **G. Tindak lanjut kegiatan**

#### **H. Lampiran yang relevan**

## Lampiran 6 Format Penilaian Proposal

### PENILAIAN PROPOSAL

Nama Organisasi :

Alamat & No.telp :

No	Aspek		Indikator	Nilai Tertinggi	Nilai yang dicapai
1.	Sampul	a. b. c.	Kejelasan judul proposal Kejelasan identitas organisasi pengusul Kejelasan alamat & no. telepon organisasi pengusul	5	
2.	Lembar Pengesahan	a. b.	Ada lembar Rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat Ada lembar Rekomendasi dari pimpinan organisasi	10	
3.	Latar Belakang	a. b. c.	Kejelasan alasan mengusulkan dana bantuan Uraian pentingnya kegiatan lomba Uraian keberlangsungan hasil lomba	5	
4.	Tujuan	a. b.	Kejelasan tujuan pengusulan dana bantuan Kejelasan hasil nyata yang diharapkan dengan adanya bantuan	5	
5.	Sasaran	a. b.	Kejelasan sasaran lomba Kejelasan identitas sasaran lomba	10	
6.	Proses pelaksanaan kegiatan	a. b. c.	Kriteria penyeleksian peserta lomba Tata cara pelaksanaan lomba Penjurian	30	

7.	Kepanitian	a.	Jelas struktur kepanitian	5	
8.	Dana	a.	Kejelasan jumlah dana yang diusulkan	15	
		b.	Kejelasan rencana penggunaan dana		
		c.	Kesesuaian besar dana tiap komponen dengan alokasi yang ditetapkan		
9.	Pendukung	a.	Kesiapan Panitia penyelenggara	10	
		b.	Dukungan Organisasi dan lembaga peserta		
		c.	Dukungan sarana prasarana kegiatan lomba		
10.	Lampiran	a.	Disertakan lampiran-lampiran yang relevan	5	
<b>TOTAL NILAI</b>				<b>100</b>	

....., 2013

Penilai:

.....

**Catatan :**

***Format Penilaian Proposal dapat disesuaikan dengan kebutuhan dimasing-masing provinsi/kabupaten/kota***

Lampiran 9: Contoh Surat Akad Kerjasama



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN**  
**ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL**  
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan, Jakarta 10270  
Telp. 5725061 Fax. 5725484 Tromol Pos: 1303 Kode Pos 10013

**AKAD KERJASAMA**

NOMOR: .....

ANTARA:

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DENGAN

.....

**DALAM RANGKA**  
**PENILAIAN DANA BANTUAN**  
**Motivasi dan Stimulasi**  
**Tingkat Provinsi**  
**Tahun 2013**

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

Nama : Drs. Mansur Simamora, MM  
Jabatan : Kasubdit Kelembagaan dan Kemitraan  
Alamat : Dit. PPAUD, Ditjen PAUDNI, Kemdikbud Jl. Jend. Sudirman- Senayan- Jakarta.

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

Nama : .....  
Jabatan : Pemimpin  
Lembaga/  
Organisasi : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....

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



Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian dana bantuan Motivasi dan Stimulasi, 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 dana bantuan Motivasi dan Stimulasi sesuai dengan proposal yang disetujui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
- (2) Mengadministrasikan penggunaan dana bantuan Motivasi dan Stimulasi sesuai dengan jenis penggunaannya.
- (3) Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program yang dikembangkan
- (4) Melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

## **Pasal 2 Besarnya Dana Bantuan**

Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama menyediakan dana bantuan Motivasi dan Stimulasi sebesar untuk Tingkat Provinsi sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), untuk Tingkat Kabupaten/Kota sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)

## **Pasal 3 Sifat Dana Bantuan**

Dana bantuan khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 2 bersifat dana stimulan untuk mendorong peningkatan mutu penyelenggaraan kegiatan Motivasi dan Stimulasi.

## **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**

### **Fakta Integritas**

Proses pemilihan dan penetapan pemberian dana bantuan Motivasi dan Stimulasi 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.

## **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) 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**

**Materai 6000**  
(stempel lembaga)

Nama  
.....

Drs. Mansur Simamora, MM  
NIP: 195805071986021002



Dicetak oleh:  
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
Tahun 2013

**<http://www.paud.kemdiknas.go.id/>**