



# NSPK

Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria

## PETUNJUK TEKNIS



**BANTUAN  
ORGANISASI MITRA  
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**

Pemerintah terus mendorong kesadaran akan pentingnya Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) bagi seluruh masyarakat. Sebagai penyelenggara pemerintahan tertinggi di negara ini, pemerintah bertanggung jawab untuk terus berupaya memperluas layanan PAUD sekaligus menjangkau daerah di seluruh Indonesia sebagai bentuk pemerataan fasilitas bagi penyelenggara PAUD.

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.

Pemerataan dan perluasan akses layanan PAUD akan membuahkan hasil maksimal jika semua pihak saling bekerjasama. Salah satu pihak yang berperan adalah Organisasi Mitra. Organisasi Mitra PAUD merupakan perpanjangan tangan dari Pemerintah dalam melakukan pengembangan, pembinaan, dan penyelenggaraan PAUD.

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 Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota. Alokasi dana Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi berjumlah 99 lembaga, sedangkan untuk tingkat Kabupaten sebanyak 994 lembaga. Bantuan ini dimaksudkan untuk membantu Organisasi Mitra PAUD dalam mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan bagi lembaga dan penyelenggara PAUD di bawah binaannya.

Saya menyambut baik atas terbitnya Buku Petunjuk teknis Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota. Semoga buku ini dapat dijadikan acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota, serta Organisasi Mitra PAUD untuk mengakses bantuan sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Jakarta, Maret 2013  
Direktur Jenderal,

Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psikolog  
NIP.: 195703221982112001

## KATA PENGANTAR

Pentingnya upaya layanan pendidikan bagi anak usia dini, telah menjadi komitmen internasional yang tertuang dalam Deklarasi Dakar tahun 2000 dan MDGs. Dalam rangka mendukung kesepakatan tersebut, perlu adanya dukungan semua pemangku kebijakan dan pemangku kepentingan untuk perluasan akses dan mutu layanan masyarakat.

Pemerintah mengharapkan partisipasi semua pihak untuk saling bekerjasama guna pengembangan dan peningkatan layanan PAUD. Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dalam hal ini Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, telah menjalin kerjasama dengan berbagai Organisasi Mitra PAUD guna memberikan persepsi dan pemahaman yang sama bagi Organisasi Mitra PAUD dalam pengembangan, pembinaan, dan penyelenggaraan program layanan PAUD. Untuk menjangkau pembinaan lembaga PAUD yang berada di seluruh wilayah Indonesia diperlukan pemikiran dan dukungan dana. Sebagai bentuk dukungan kepada Organisasi Mitra PAUD, maka Direktorat Pembinaan PAUD memandang perlu untuk menggulirkan program bantuan **Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota**.

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 dana Organisasi Mitra PAUD tingkat Provinsi dan 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, Februari 2013  
Direktur Pembinaan PAUD,

Dr. Erman Syamsuddin  
NIP. 195703041983031015

# DAFTAR ISI

SAMBUTAN .....	i
PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	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
<b>BAB II KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>7</b>
A. Penyedia Bantuan .....	7
B. Sifat Penerimaan Bantuan.....	7
C. Persyaratan Penerima .....	8
D. Besar Dana dan Penggunaannya .....	9
E. Hak, Kewajiban, dan Sanksi.....	10
<b>BAB III PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN .....</b>	<b>14</b>
A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal .....	14
B. Penilaian/ Verifikasi Proposal .....	16
C. Penetapan Penerima Bantuan .....	18
D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi, dan SPTJM .....	19
E. Penyaluran Dana Bantuan.....	19
F. Mekanisme Pemberian Bantuan .....	20
<b>BAB IV PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN .....</b>	<b>23</b>
A. Pengelolaan Dana Bantuan .....	23
1. Pengelolaan Keuangan.....	23

2. Perpajakan.....	24
3. Pelaporan .....	25
B. Pengawasan .....	29

**BAB V PENUTUP..... 33**

**LAMPIRAN .....**

Lampiran 1 Contoh Kerangka Proposal.....	
Lampiran 2 Contoh Surat Permohonan Bantuan .....	
Lampiran 3 Contoh Format Instrumen Verifikasi Proposal ....	
Lampiran 4 Contoh Format Berita Acara Tim Verifikasi.....	
Lampiran 5 Contoh Format Surat Pernyataan Kesanggupan...	
Lampiran 6 Contoh Format SPTJM Organisasi .....	
Lampiran 7 Contoh Format Laporan Awal.....	
Lampiran 8 Contoh Format Laporan Perkembangan Dana .....	
Lampiran 9 Contoh Format Laporan Akhir Kegiatan .....	
Lampiran10 Format Akad Bantuan Tingkat Provinsi .....	
Lampiran11 Format Akad Bantuan Tingkat Kab/ Kota .....	
Lampiran12 Format Berita Acara Penilaian .....	
Lampiran13 Format SK Penetapan Organisasi.....	
Lampiran14 Kuitansi Penerimaan Dana Bantuan Tk. Provinsi..	
Lampiran15 Kuitansi Penerimaan Dana Bantuan Tk Kab/Kota.	
Lampiran16 Format Daftar Usulan Organisasi.....	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam upaya perluasan dan pemerataan layanan pendidikan yang bermutu, diperlukan adanya peran serta semua pihak. Meskipun berbagai kebijakan yang melandasi pentingnya pendidikan anak usia dini (PAUD) telah ditetapkan, namun pada kenyataannya 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 mendukung upaya pemerataan dan perluasan akses



PAUD, peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, serta peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan di bidang PAUD, dipandang perlu adanya kerjasama dengan Organisasi Mitra. Organisasi Mitra di tingkat provinsi dan kabupaten/kota merupakan rekan kerja Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam mensukseskan program-program Pendidikan Anak Usia Dini. Oleh karena itu untuk mendukung dan memotivasi organisasi mitra tersebut, pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini memberikan bantuan dana dalam bentuk *blockgrant* atau Bantuan Organisasi Mitra Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota Tahun 2013.

## **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 43 Tahun 2007 tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Tahun Anggaran 2008;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2007 tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja dan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial;

14. Kerangka Besar Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010 s.d. 2014.

### **C. Pengertian**

1. Belanja Bantuan Sosial di bidang pendidikan dan kebudayaan yang selanjutnya disebut belanja bantuan sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan.
2. Organisasi Mitra PAUD adalah Organisasi yang bergerak di bidang kelembagaan PAUD, organisasi keagamaan dan organisasi wanita di tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang mempunyai lembaga PAUD binaan di tingkat Kabupaten/ Kota dan Kecamatan.

### **D. Tujuan Bantuan**

1. Memperkuat kapasitas dan kemampuan pelaksanaan program PAUD yang bermutu.

2. Dana stimulan untuk mendorong dan memotivasi organisasi mitra yang terkait dalam pengembangan program PAUD.
3. Untuk sosialisasi, advokasi dan edukasi kepada anggota dan masyarakat umum dalam pengembangan program PAUD.
4. Mendorong organisasi mitra dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas layanan PAUD pada Program PAUD serta dapat berkontribusi pada upaya-upaya keberlanjutan Program PAUD di Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

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

Sasaran program Bantuan Organisasi Mitra ini adalah **Organisasi Mitra PAUD** yang berada di tingkat provinsi dan kabupaten/kota dan memiliki lembaga-lembaga PAUD binaan di Provinsi dan Tingkat Kabupaten/ Kota.

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

1. Membantu mensosialisasikan program PAUD kepada masyarakat.

2. Memberikan motivasi terhadap peran serta masyarakat dalam meningkatkan akses layanan PAUD.
3. Memberikan informasi dan edukasi tentang Program PAUD kepada masyarakat.
4. Memberikan stimulasi terhadap penyelenggaraan program PAUD di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.

### **G. Hasil Yang Diharapkan**

1. Adanya kegiatan peningkatan kapasitas Organisasi kelembagaan di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota (pendidikan, pelatihan, orientasi pembelajaran, dan sebagainya)
2. Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan pengembangan PAUD di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota
3. Adanya sarana informasi dan edukasi PAUD.
4. Adanya peningkatan kualitas layanan PAUD.

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

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

Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota diberikan dari Anggaran Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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

Bantuan Organisasi Mitra PAUD tingkat provinsi, dan kabupaten/ kota bersifat terbatas, sehingga tidak semua Organisasi Mitra PAUD mendapatkan dana. Penentuan penerima dana Bantuan Organisasi Mitra PAUD tingkat provinsi, dan kabupaten/ kota ditetapkan berdasarkan penilaian terhadap proposal pengajuan dana Bantuan Organisasi Mitra PAUD yang diajukan oleh organisasi yang bersangkutan.

### **C. Persyaratan Penerima**

1. Memiliki rekening Bank pemerintah (BRI, BNI, Mandiri dan atau BTN) yang masih aktif atas nama Organisasi.
2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama organisasi.
3. Memiliki Surat Keputusan struktur organisasi dan kepengurusan yang jelas yang telah ditetapkan.
4. Memiliki Akta Pendirian organisasi berbadan hukum dan /atau dokumen legalitas yang disahkan oleh instansi yang berwenang. (Boleh menggunakan Induk Organisasi)
5. Memiliki lembaga binaan PAUD
6. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan Program bermeterai 6000,-
7. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Organisasi bermeterai 6000,-
8. Mengajukan proposal Bantuan Organisasi Mitra PAUD yang berisi alasan permohonan dan rencana penggunaan dana lalu diajukan menggunakan Surat Permohonan Bantuan ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini .

9. Tidak mendapatkan bantuan lain dari Dit. Pembinaan PAUD dalam tahun yang sama.

#### **D. Besar Dana Dan Penggunaannya**

##### 1. Besar Dana

###### a) Tingkat Provinsi

Dana bantuan untuk setiap organisasi tingkat provinsi sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).

###### b) Tingkat Kabupaten/Kota,

Dana bantuan untuk setiap organisasi tingkat kabupaten/ kota sebesar Rp. 8.000.000,- (delapan juta rupiah).

##### 2. Penggunaan Dana

###### **a) Tingkat Provinsi**

Dana Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi dapat dipergunakan untuk :

- Penyelenggaraan Workshop Peningkatan Mutu Layanan PAUD tingkat Provinsi.
- Pendataan lembaga PAUD binaan.
- Peningkatan kapasitas organisasi dan evaluasi

###### **b) Tingkat Kabupaten/ Kota**



Dana Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Kabupaten/ Kota dapat dipergunakan untuk :

- Biaya mengikuti Workshop Peningkatan Mutu Layanan PAUD di tingkat Provinsi dan pendampingan ke lembaga binaan organisasi
- Melakukan pendataan lembaga PAUD
- Melakukan peningkatan kapasitas organisasi dan evaluasi

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

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

- a. Mendapatkan Dana Bantuan Organisasi Mitra PAUD.
- b. Menggunakan/memanfaatkan dan mengelola dana bantuan sesuai dengan proposal yang disetujui.

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

- a. Menandatangani Akad Kerjasama dan kuitansi penerimaan dana bantuan di atas materai.
- b. Menggunakan/memanfaatkan dan mengelola dana bantuan sesuai dengan proposal yang disetujui.

- c. Menjamin pelaksanaan program yang berkesinambungan.
- d. Melaksanakan semua ketentuan dalam Akad Kerjasama.
- e. Melaporkan secara tertulis maksimal 1 (satu) minggu setelah dana diterima dengan melampirkan fotokopi rekening/bukti transfer penerimaan dana.
- f. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana kepada pemberi dana paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- g. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal.
- h. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku.

### 3. Sanksi Penerima Dana Bantuan

- a. Apabila tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal dan Akad Kerja Sama yang disetujui, kedua belah pihak dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Apabila tidak menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan kegiatan, maka penerima dana bantuan wajib mengembalikan dana bantuan yang diterimanya dan disetorkan ke kas Negara.

## **BAB III**

### **PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN**

#### **A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal**

Proposal yang diajukan oleh organisasi memuat aspek-aspek sebagai berikut.

##### **1. Sampul Depan**

Sampul depan berwarna hijau yang memuat judul proposal, kegiatan yang diajukan, identitas organisasi beserta alamat dan nomor telepon secara lengkap.  
*(Lampiran 1)*

##### **2. Surat Pengajuan dan Rekomendasi**

Proposal pengajuan bantuan organisasi mitra PAUD di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota, harus disertai dengan surat permohonan pengajuan proposal dan rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi pengusul dan **DITUJUKAN** kepada :

**Direktorat Pembinaan PAUD, Direktorat Jenderal  
PAUDNI, Kemeterian Pendidikan dan Kebudayaan  
MELALUI Dinas Pendidikan setempat.**

### **3. Isi Proposal**

#### **a. Pendahuluan**

Memberikan deskripsi tentang latar belakang/kondisi nyata lingkungan dimana organisasi berada, luas jangkauan sasaran yang dapat dilayani secara geografis maupun nominal serta alasan yang rasional dan obyektif kekuatan organisasi untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut.

#### **b. Kegiatan**

Memuat program yang akan dilaksanakan dan dikembangkan, jadwal kegiatan dan lokasi pelaksanaan kegiatan, yang dibuktikan secara konkrit dalam lampiran.

#### **c. Kepanitiaan**

Diuraikan dukungan kepanitiaan yang terlibat dalam kegiatan yang diusulkan dengan rincian tugas secara jelas dan lengkap

#### **d. Pembiayaan.**

Memberikan gambaran secara terinci rencana pembiayaan, jumlah biaya yang diusulkan serta penggunaan/peruntukan dana dimaksud.

e. Daya Dukung

Menguraikan daya dukung yang dimiliki oleh organisasi sebagai kontribusi pengembangan pelaksanaan kegiatan yang diusulkan.

f. Dampak

Menguraikan tentang dampak yang dihasilkan dengan dilaksanakannya kegiatan, baik bagi organisasi pengusul, lingkungan masyarakat, dan organisasi PAUD lain disekitarnya.

g. Penutup

Proposal ditutup dengan harapan yang diinginkan oleh organisasi pengusul.

#### **4. Lampiran**

Proposal dilengkapi dengan dokumen yang relevan, seperti fotocopy rekening organisasi, NPWP organisasi, daftar pengurus yang dikeluarkan oleh Induk Organisasi atau pejabat yang berwenang, data lembaga PAUD binaan dan sebagainya.

*Catatan : Kelengkapan isi proposal mengacu pada format instrumen verifikasi proposal, lampiran 5.*

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

### **1. Mekanisme Penilaian Proposal**

- a) Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/ Kota membentuk Tim Penilai dan Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
- b) Tim merekap proposal yang masuk dan meneliti kesesuaian organisasi pengusul dan kelengkapan persyaratannya.
- c) Tim melakukan penelaahan proposal dengan kriteria kelengkapan administrasi, ketercapaian atau kesesuaian dengan persyaratan yang ditentukan, kejelasan program layanan
- d) Tim melakukan visitasi lapangan untuk menilai kesesuaian proposal dengan kondisi lapangan.
- e) Berdasarkan hasil penilaian administrasi dan visitasi, Tim menyusun rangking hasil penilaian yang selanjutnya diajukan ke Direktur PPAUD untuk dikeluarkan Surat Keputusan Penerima

Dana Bantuan Organisasi Mitra dan Profesi  
PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota.

## **2. TIM PENILAI**

### **a) Unsur Tim Penilai**

Tim Penilai adalah orang-orang yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang melibatkan unsur akademisi, praktisi, dan birokrat.

### **b) Kriteria Tim Penilai**

- dapat bersikap jujur dan obyektif;
- memahami teknik penilaian;
- memahami program PAUD; dan
- berpengalaman sebagai Tim Penilai.

### **c) Tugas Tim Penilai Proposal**

- Merekapitulasi seluruh proposal yang masuk;
  1. Melakukan seleksi administrasi dan penilaian proposal sesuai dengan indikator yang ditetapkan dalam Isian Format Penilaian;
  2. Melakukan observasi lapangan;
- Membuat berita acara proses seleksi dan Penilaian
  1. Menyusun dan mengajukan matrik daftar organisasi penerima dana bantuan



penyelenggaraan program PAUD kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, sebagai bahan lampiran Surat Keputusan Penetapan Organisasi Penerima dana bantuan penyelenggaraan program PAUD.

2. Meralat atau memperbaiki rekening lembaga yang salah

### **C. Penetapan Penerima Bantuan**

Organisasi yang layak dan memenuhi persyaratan untuk menerima bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota diusulkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/ Kota ke Direktorat Pembinaan PAUD untuk dibuatkan Surat Keputusan Penerima dana bantuan Organisasi Mitra PAUD.

Direktur PPAUD menerbitkan SK Penetapan Penerima Dana Bantuan Organisasi Mitra dan Profesi PAUD Tingkat Kabupaten/ Kota. Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, Direktorat PPAUD mengajukan pencairan dana ke KPPN.

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

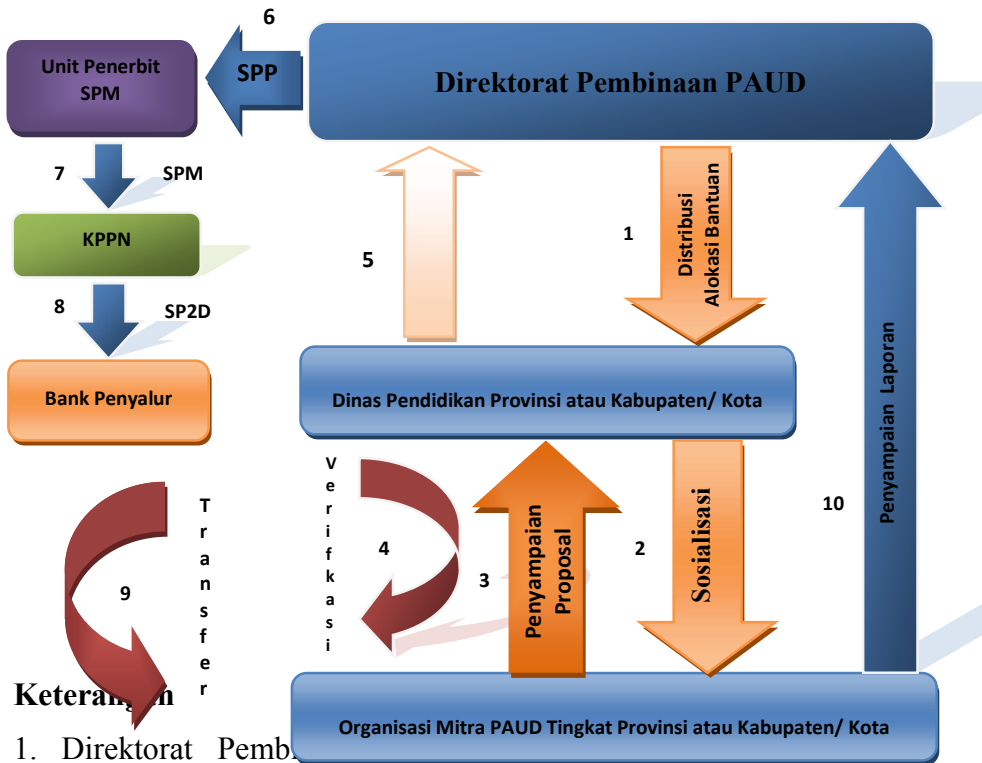
Pimpinan organisasi mitra penerima dana bantuan yang telah ditetapkan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota, bersama-sama dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menandatangani Akad Kerjasama, kuitansi, dan SPTJM penerimaan dana bantuan. Selanjutnya Akad Kerjasama dan dokumen tersebut dikirimkan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota setempat untuk diteruskan ke lembaga penerima. Akad Kerjasama yang sudah ditandatangani Organisasi Calon Penerima selambatnya diterima kembali oleh Direktorat PPAUD 1 (satu) minggu untuk diproses pencairan dana di KPPN.

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

1. Berdasarkan surat penetapan organisasi mitra penerima dana bantuan (yang ditetapkan oleh Direktur Pembinaan PAUD beserta lampirannya), Satuan Kerja (Satker) membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP);
2. Berdasarkan SPP, dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh pejabat yang berwenang untuk selanjutnya

- diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
3. Dana diterima sekaligus 100%, yang dikirim oleh KPPN ke rekening organisasi.

## F. Mekanisme Pemberian Bantuan



### 1. Direktorat Pemb...

bantuan Organisasi Mitra PAUD ke provinsi sebanyak 99 lembaga dan kabupaten/ kota sebanyak 994 lembaga.

2. Provinsi dan Kabupaten/ Kota melakukan sosialisasi tentang Bantuan Organisasi Mitra PAUD.
3. Organisasi Mitra PAUD mengajukan proposal yang ditujukan ke Direktorat Pembinaan PAUD melalui Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/ Kota
4. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/ Kota masing-masing menyeleksi dan menilai proposal yang masuk dengan cara melakukan verifikasi keabsahan proposal.
5. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/ Kota mengajukan daftar calon pemenang dana bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi atau Kabupaten/ Kota ke Direktorat Pembinaan PAUD untuk dibuatkan Surat Keputusan (SK) Penerima dana bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi atau Kabupaten/ Kota.
6. Berdasarkan SK dan data organisasi calon penerima, diajukan Surat Permohonan Pencairan, selanjutnya diajukan untuk mendapatkan Surat Perintah Membayar (SPM).
7. SPM yang sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang diajukan ke KPPN.
8. KPPN menerbitkan SPPD sebagai bukti dana tersebut ditransfer ke Bank Penyalur

9. Bank penyalur selanjutnya menyalurkan ke rekening organisasi
10. Organisasi penerima dana bantuan wajib menyampaikan Laporan setelah melaksanakan kegiatan ditujukan ke Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan menyampaikan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/ Kota

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN**

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

##### **1. Pengelolaan Keuangan**

Pengelolaan/penggunaan dana bantuan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

###### **a. Pembelian Barang**

###### **- Kuitansi dan Bukti Pembelian**

Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

- Kuitansi dari toko, lengkap dengan tanda tangan penjual dengan dibubuhi stempel perusahaan/toko.
- Faktur/Nota Pembelian (dibubuhi stempel dan tandatangan perusahaan/toko)

###### **- Materai dan kuitansi**

- Materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk pembelian di atas Rp. 1.000.000,- (Rp. 1.000.000 ke atas)
- Materai Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) untuk pembelian senilai Rp. 250.000,- sampai

dengan Rp 1.000.000,- (Kurang dari Rp. 1.000.000)

Tandatangan dan stempel perusahaan/toko tempat pembelian, bermaterai.

## **2. Perpajakan**

### **a) Penyetoran Pajak**

- Menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- Melampirkan fotocopy semua bukti setor pajak dalam laporan akhir.

### **b) Ketentuan lain**

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

### 3. Pelaporan

- a) Laporan akhir disampaikan kepada instansi pemberi dana (Direktur Pembinaan PAUD) setelah keseluruhan kegiatan yang diusulkan dalam proposal selesai dilaksanakan dan tembusan kepada Dinas Pendidikan setempat.
- b) Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan, yang terdiri atas 4 bagian, yaitu:
  - Halaman Sampul  
Halaman sampul berwarna hijau dan harus memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama organisasi pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap lembaga.
  - Pengantar  
Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.
  - 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.

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 kegiatan program PAUD yang dikembangkan oleh organisasi dan

pengaruhnya terhadap pendidik, orangtua, dan masyarakat.

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 kegiatan.

6) Bagian 6, Penutup.

Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

7) Lampiran

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

Organisasi mitra penerima dana bantuan wajib membuat laporan sebagai berikut :

1. Kegiatan dilaksanakan 1 (satu) minggu setelah dana diterima.
2. Laporan Pendahuluan, berupa surat dari organisasi yang melaporkan bahwa dana sudah diterima/ masuk ke rekening organisasi dengan disertai foto copy rekening bank yang menunjukkan transaksi bank diterimanya dana.
3. Laporan pertanggungjawaban keuangan paling lama 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan
4. Laporan pertanggungjawaban keuangan disertai bukti/kuitansi untuk semua pengeluaran.
5. Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota

Laporan Pelaksanaan kegiatan diserahkan kepada Direktur Pembinaan PAUD tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota dengan menggunakan rambu-rambu sebagaimana telah diuraikan dalam penjelasan di Butir C.

## **B. Pengawasan**

Pengawasan dana Bantuan Organisasi Mitra PAUD meliputi pengawasan melekat, fungsional, dan masyarakat.

- 1) Pengawasan Melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi Pengelola dana Bantuan baik di tingkat Pusat dan Organisasi Mitra PAUD.
  - a. Pengawasan Fungsional Internal dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Pusat dan Daerah sesuai dengan kewenangannya.
  - b. Pengawasan Fungsional Eksternal dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan sesuai dengan kewenangannya.
  - c. Pengawasan oleh masyarakat dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan dana Bantuan sebagai masukan jika terdapat indikasi penyalahgunaan dana.

## **Monitoring**

### **1. Tujuan**

Monitoring dan supervisi dilakukan dalam rangka pemantauan, pembinaan, dan evaluasi terhadap penggunaan dana Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota oleh

organisasi Penerima. Secara umum tujuan dari monitoring dan supervisi untuk memastikan ketepatan penggunaan dana dan menghindarkan dari ketidaktepatan atau penyelewengan dana.

## **2. Waktu**

Monitoring dilaksanakan setelah dana diturunkan untuk memastikan akuntabilitas ketepatan penggunaan dana Bantuan oleh Organisasi Mitra PAUD penerima.

## **3. Pelaksana**

### **a. Monitoring oleh Tim Pusat**

- 1) Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Provinsi dan Kabupaten, serta *sample* organisasi penerima dana Bantuan.
- 2) Responden terdiri dari Unsur Dinas Pendidikan Provinsi dan atau Kabupaten/Kota, dan Organisasi Mitra PAUD penerima dana

- 3) Monitoring dilaksanakan setelah dana diluncurkan.

**b. Monitoring oleh Tim Provinsi**

- 1) Monitoring ditujukan untuk memantau ketepatan lembaga penerima dan penggunaan dana Bantuan oleh Organisasi Mitra PAUD penerima.
- 2) Responden terdiri unsur Dinas Pendidikan Provinsi dan atau Kabupaten/Kota, serta Organisasi Mitra PAUD penerima dana.
- 3) Monitoring dilaksanakan setelah dana diluncurkan.

**c. Monitoring oleh Tim Kabupaten/Kota**

1. Monitoring ditujukan untuk memantau kelayakan organisasi calon penerima dan penggunaan dana Bantuan.
2. Responden terdiri dari Organisasi Mitra PAUD penerima dana.

3. Monitoring dilaksanakan setelah dana diluncurkan untuk memantau penggunaan dana.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Buku Petunjuk teknis Penyaluran Dana Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota tahun 2013 disusun sebagai acuan bagi organisasi mitra PAUD yang akan mengajukan permohonan untuk mendapatkan dana Bantuan Organisasi Mitra PAUD tahun 2013, yang bersumber dari anggaran Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Petunjuk teknis ini disusun dengan harapan dapat dijadikan acuan dalam mengajukan bantuan dana agar pelaksanaan dan pengelolaan dana yang diterima sesuai dengan proposal yang diajukan.

Pada akhirnya melalui pemberian Bantuan Organisasi Mitra PAUD diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan akses dan mutu layanan PAUD di lembaga-lembaga PAUD seluruh Indonesia.



***Lampiran 1 : Contoh Kerangka Proposal***

Contoh Halaman Muka/Sampul, berwarna hijau daun

PROPOSAL DANA  
BANTUAN ORGANISASI  
MITRA PAUD TINGKAT  
PROVINSI DAN  
KABUPATEN/ KOTA

Diajukan oleh:

.....

Alamat Lengkap Organisasi Pengusul

## 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 ini adalah:

1. Terselenggaranya Workshop Penguatan PAUD untuk layanan pendidikan yang bermutu bagi anak usia 0 s.d.

- 6 tahun
2. Meningkatkan kapasitas para pendidik di lembaga binaannya.
  3. Tersosialisasinya program PAUD di lingkungan organisasi.
  4. Dst..

**C. Lokasi**

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	Jabatan dalam panitia	Tugas
1.				
2.				
dst.				

**F. Biaya**

Rincian biaya yang diajukan sebagai berikut:

1. Rencana Pembiayaan

Besar biaya yang diperlukan Rp. .... (..rupiah) dengan rincian sbb.

- a. .... Rp. ....
- b. .... Rp. ....

2. Sumber Pembiayaan

Sumber pembiayaan diharapkan diperoleh dari:

- a. .... Rp. ....
- b. .... Rp. ....

**G. Sarana dan Prasarana yang Tersedia**

Guna mendukung penyelenggaraan Bantuan Organisasi Mitra PAUD dimaksud, sarana dan prasarana serta pendidik yang ada di Lembaga Binaan Organisasi adalah sebagai berikut :

1. Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana/Prasarana	Jumlah
1.		
2.		
3.		
Dst.		

**H. Tindak Lanjut**

Keberlangsungan Program

- I. ....dan seterusnya  
d disesuaikan.....

**Lampiran 2 : Contoh Surat Permohonan Bantuan  
Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi/  
Kabupaten  
KOP SURAT LEMBAGA**

Nomor :  
Lamp :  
Perihal : Permohonan Bantuan Dana Organisasi Mitra  
PAUD.....

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,  
Nonformal dan Informal  
Gedung E Lantai VII  
**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**  
Jl. Jend. Sudirman, Senayan Jakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini kami mengajukan Permohonan Bantuan Organisasi Mitra PAUD..... Kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tahun 2013 dengan anggaran yang kami ajukan sebesar Rp. 25.000.000,-/ Rp. 8.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah/ delapan juta rupiah) untuk keperluan sebagaimana proposal terlampir.

Demikian permohonan ini kami ajukan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
Pemohon

**Nama Jelas**

### ***Lampiran 3 : FORMAT PENILAIAN PROPOSAL***

**Nama Organisasi :**

**Alamat & No.telp :**

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Indikator</b>	<b>Nilai Tertinggi</b>	<b>Nilai yang dicapai</b>
<b>1.</b>	<b>Sampul</b>	<b>a.</b> Kejelasan judul proposal <b>b.</b> Kejelasan identitas organisasi pengusul <b>c.</b> Kejelasan alamat & no. telepon organisasi pengusul	<b>5</b>	
<b>2.</b>	<b>Lembar Pengesahan</b>	<b>a.</b> Ditanda tangani oleh semua unsur <b>b.</b> Ada lembar Rekomendasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi	<b>10</b>	
<b>3.</b>	<b>Latar Belakang</b>	<b>a.</b> Kejelasan alasan mengusulkan dana bantuan <b>b.</b> Uraian keberlangsungan hasil kegiatan/ program	<b>5</b>	
<b>4.</b>	<b>Tujuan</b>	<b>a.</b> Kejelasan tujuan pengusulan dana bantuan <b>b.</b> Kejelasan hasil nyata yang diharapkan dengan adanya bantuan	<b>5</b>	
<b>5.</b>	<b>Sasaran</b>	<b>a.</b> Kejelasan sasaran kegiatan	<b>10</b>	

		b.	Kejelasan sasaran lokasi		
6.	Proses pelaksanaan kegiatan	a.	Program kerja/rencana kegiatan (pelaksanaan sosialisasi, peningkatan mutu pengelola & pendidik)	30	
		b.	Tahapan pelaksanaan kegiatan		
		c.	Pelaksanaan kegiatan pembinaan ke lembaga PAUD di lapangan		
7.	Ketenagaan	a.	Kejelasan struktur organisasi	5	
		b.	Kejelasan kepanitiaan kegiatan		
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.	Dukungan masyarakat dan lingkungan sekitar	10	
		b.	Dukungan Organisasi dan lembaga		
		c.	Dukungan sarana prasarana		
10.	Lampiran	a.	Disertakan lampiran-lampiran yang relevan	5	

<b>TOTAL NILAI</b>	<b>100</b>
--------------------	------------

**Lampiran 4 : FORMAT BERITA ACARA TIM VERIFIKASI**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN**  
**ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL**  
 Jl. Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III, Senayan, Jakarta 10270  
 Telp. (021) 5725033, faks. 5725484 Tromol Pos : 1303 Kode Pos 10013

**BERITA ACARA PENILAIAN PROPOSAL**

Pada hari ini..... tanggal..... tahun....., berdasarkan surat Keputusan Direktur Pembinaan Anak Usia Dini nomor : ..... tanggal..... telah dilakukan penilaian proposal Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tahun 2013 Tahap..... oleh Tim Penilai Proposal yang terdiri dari :

1. ....
2. ....

Adapun hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, .....

Tim Penilai



Penilai I

Penilai II

.....

.....

***Lampiran 5 : Contoh Format Surat Pernyataan Kesanggupan***

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN  
MELAKSANAKAN PROGRAM KEGIATAN  
YANG TERKAIT DENGAN DANA BANTUAN  
ORGANISASI MITRA PAUD**

**Nomor :** .....

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya akan menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan proposal dan akad kerjasama yang telah saya tanda tangani dan menggunakan dana bantuan sesuai ketentuan yang berlaku.

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

Yang membuat pernyataan,

Materai 6000

.....

**Lampiran 6 : Contoh Fotmat SPTJM Organisasi**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
YANG TERKAIT DENGAN DANA BANTUAN  
ORGANISASI MITRA PAUD**

**Nomor :** .....

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Membukukan semua pengeluaran dana yang dibuktikan dengan kuitansi sesuai aturan yang berlaku;
2. Mengadministrasikan penggunaan dana sesuai dengan proposal yang disetujui;
3. Melaporkan secara tertulis dan dilampirkan bukti telah ditransfer, satu minggu setelah menerima dana, dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
4. 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.

Apabila dikemudian hari ternyata saya diketahui memberikan sesuatu kepada seseorang diluar proposal yang disetujui, saya akan mempertanggung jawabkan sesuai

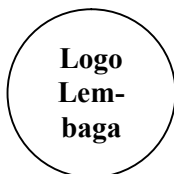
Surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan,

Materai 6000

.....

### ***Lampiran 7 : Format Laporan Awal***



**Nama Organisasi Mitra  
Penerima Dana Bantuan  
Alamat Lengkap organisasi**

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) lembar Foto Copy Rekening  
Hal : Laporan Pendahuluan Diterimanya Dana  
Bantuan.

Kepada Yth :  
Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
di  
Tempat

Dengan Hormat,  
Bersama ini kami sampaikan laporan bahwa dana bantuan untuk organisasi kami sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) / Rp. 8.000.000,- (lima juta rupiah) telah kami terima pada Rekening Bank.....(nama bank), a.n. organisasi kami No.(rek) ..... sebagaimana terlampir. Untuk itu kami sampaikan ucapan terima kasih, dan bantuan tersebut akan kami gunakan untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana tertuang di dalam proposal kami.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Organisasi.....

.....

### ***Lampiran 8 : Contoh Format Laporan Perkembangan Penggunaan Dana***

KOP Organisasi (Logo, Nama Organisasi, Alamat Lengkap)

---

**LAPORAN PERKEMBANGAN PENGGUNAAN DANA  
BANTUAN ORGANISASI MITRA PAUD TAHUN**

.....  
**Keadaan Per Bulan .....**

No	Komponen Penggunaan Dana	Dana (Rp)			Keterangan
		Alokasi	Realisasi	Sisa	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					
	<b>JUMLAH</b>				

Penanggungjawab Program,

Bendaharawan,

.....

.....

***Lampiran 9 : Contoh Format Laporan Akhir 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 Program
- C. Waktu dan Tempat
- D. Rincian Kegiatan
- E. Penggunaan Anggaran
- F. Hasil yang dicapai
- G. Tindak lanjut kegiatan
- H. Lampiran yang relevan

**Lampiran 10: Contoh Format Surat Akad Kerjasama Dana Bantuan  
Organisasi Mitra Tingkat Provinsi**

**AKAD KERJASAMA**  
NOMOR: .....

ANTARA:

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DENGAN

.....

**DALAM RANGKA  
PENILAIAN DANA BANTUAN  
ORGANISASI MITRA PAUD TINGKAT PROVINSI**

.....

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 Organisasi .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....

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

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian dana bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi, 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 Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi sesuai dengan proposal yang disetujui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
- (2) Mengadministrasikan penggunaan dana bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi sesuai dengan jenis penggunaannya.
- (3) Melakukan 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 bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi sebesar Rp. 25.000.000,- [Dua puluh lima 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 peningkatan mutu Organisasi Mitra 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**

### **Fakta Integritas**

Proses pemilihan dan penetapan pemberian dana bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi 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**

**Materai 6000**

(stempel lembaga)

.....

**Pihak Pertama**

Materai 6000

**Drs. Mansur Simamora, M.M**  
**NIP. 19580507 198602 1 002**

### **Lampiran 11: Contoh Format Surat Akad Kerjasama Dana Bantuan Organisasi Mitra Tingkat Kabupaten/ Kota**

#### **AKAD KERJASAMA**

NOMOR: .....

ANTARA:

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DENGAN

.....

**DALAM RANGKA  
PENILAIAN DANA BANTUAN  
ORGANISASI MITRA PAUD TINGKAT KABUPATEN/ KOTA**

.....

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 Organisasi .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....

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

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian dana bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Kabupaten/ Kota, 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 Organisasi Mitra PAUD Tingkat Kabupaten/ Kota sesuai dengan proposal yang disetujui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
- (2) Mengadministrasikan penggunaan dana bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Kabupaten/ Kota sesuai dengan jenis penggunaannya.
- (3) Melakukan 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 bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Kabupaten/ Kota 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 peningkatan mutu Organisasi Mitra 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**

#### **Fakta Integritas**

Proses pemilihan dan penetapan pemberian dana bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Kabupaten/ Kota 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**

d. Apabila terjadi perselisihan kedua belah Pihak telah bersepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

- e. Apabila tidak terjadi kemufakatan kedua belah pihak telah bersepakat untuk menempuh jalur hukum melalui Kantor Panitera Pengadilan Negeri setempat.
- f. 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**

**Materai 6000**

(stempel lembaga)

.....

**Pihak Pertama**

Materai 6000

**Drs. Mansur Simamora, M.M**  
**NIP. 19580507 198602 1 002**

**Lampiran 12. Format Berita Acara Penilaian Bantuan Organisasi Mitra  
Tingkat Provinsi**



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

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan, Jakarta 10270  
Telp. 021 – 5725061, Fax. 5725484, Tromol Pos: 1303 Kode Pos 10013

---

---

**BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP)**

Nomor : /BAP/B. B2.04/DU/2012  
Tanggal :

Pada hari ini Kamis, tanggal 10 bulan Mei tahun dua ribu tiga belas yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Mansur Simamora, MM.  
NIP : 19580507 198602 1 002  
Jabatan : Kepala Subdit Kelembagaan dan Kemitraan  
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini,  
Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan.  
Alamat : Komplek Perkantoran Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan, Gedung E Lantai 7, Jalan Jenderal  
Sudirman, Senayan – Jakarta Pusat.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat  
Komitmen Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini Direktorat Jenderal  
Pendidikan Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan, yang selanjutnya dalam Berita Acara Pembayaran ini,  
disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama **Organisasi.....** yang



*Lampiran 13. Format SK Penetapan Organisasi*



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

JL. Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III, Senayan, Jakarta 10270  
Telp. (021) 5725033, faks. 5725484 Tromol Pos : 1303 Kode Pos 10013

---

---

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL,  
DAN INFORMAL**

Nomor : KEP - /B.B2/DU/SK/2013

Tentang :  
**PENETAPAN ORGANISASI PENERIMA  
DANA BANTUAN ORGANISASI MITRA PAUD  
TAHUN 2013 TAHAP.....**

**DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam rangka menyalurkan program Pendidikan Anak Usia Dini secara tertib, aman, dan akuntabel terhadap organisasi Mitra PAUD/Sosial/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat 2012, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan pengelolaan dan pemberian dana bantuan program Pendidikan Anak Usia Dini.
  2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 di atas, tersedia anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tahun 2012 No. 0532/023-05.1.01/00/2012 tanggal 9 Desember 2011 (Revisi DIPA II, tanggal 23 Februari 2012) pada Mata Anggaran Pengeluaran MAK 10.04.023.05.09.2016.010.022.573111 untuk memberikan Dana Bantuan Kerjasama Antar Instansi Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Tahun 2012.

**Mengingat :**

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan keputusan RI nomor 72 tahun 2004;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 44 Tahun 2006 tentang Bantuan Untuk Dana Imbal Swadaya (Blockgrant) yang diselenggarakan oleh Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan; sebagaimana telah diperbarui dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 7 Tahun 2009 tentang Pemberian Bantuan kepada lembaga Pendidikan Nonformal dan Informal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 43 Tahun 2007 tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Tahun Anggaran 2009;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional;
9. Keputusan Menteri Nomor : 213 Tahun 2010 tentang Pengangkatan Direktur Pembinaan PAUD;
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan No.SE-PB/2004 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN.

**Memperhatikan :**

1. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan



Kebudayaan Tahun 2012.

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan Keputusan Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Penetapan Organisasi/ Yayasan/ Lembaga Penerima Dana Bantuan Kerjasama Antar Instansi Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Tahun 2012 Tahap I.
- Pertama Menetapkan dan memberikan dana bantuan Program Pendidikan Anak Usia Dini Subdit Kelembagaan dan Kemitraan Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2012 dalam rangka pengelolaan program PAUD Tahun 2012, dengan nama organisasi/ yayasan/ lembaga penerima dana bantuan sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua Kepada organisasi/ yayasan/ lembaga-lembaga yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini agar melaksanakan penyelenggaraan program PAUD sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
- Ketiga Untuk proses penyaluran dana bantuan dilakukan dengan akad kerjasama yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Keempat Setelah melaksanakan penyelenggaraan program PAUD, lembaga-lembaga penerima dana bantuan diharuskan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Pembinaan PAUD.
- Kelima Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan seperlunya.
- Keenam Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : .....

Direktur Pembinaan  
Pendidikan Anak Usia Dini,

Dr. Erman Syamsuddin  
NIP. 195703041983031015

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta
3. Dirjen Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Kemdikbud di Jakarta
4. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kemdikbud di Jakarta
5. Sekretaris Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Kemdikbud di Jakarta
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III
7. Yang bersangkutan

***Lampiran 14. Format Kuitansi Penerimaan Dana Bantuan***

Kuitansi Pembayaran Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Satker  
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
Uang Sebesar : **Dua Puluh Lima Puluh Juta Rupiah**  
Untuk Pembayaran : Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Provinsi

Jumlah Rp : **25.000.000**

Dibayar lunas

Mengetahui/Menyetujui :  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pada Tanggal :  
Mengetahui/Menyetujui :  
Penanggung Jawab Kegiatan Kemitraan,

Yang Menerima,

**Drs. Mansur Simamora, M.M**  
**NIP. 19580507 198602 1 002**

**Dra. Sri Ratna Dyah G, MM**  
**NIP. 19600831 198503 2 002**

Pembukuan :  
Nomor : .....  
Tgl : .....  
MAK : .....  
T.A. : .....

**Lampiran 15**

Kuitansi Pembayaran Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Kabupaten/ Kota

**KUITANSI**

<u>Pembukuan :</u>	
Nomor	: .....
Tgl	: .....
MAK	: .....
T.A.	: .....

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Satker  
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
Uang Sebesar : **Delapan Juta Rupiah**  
Untuk Pembayaran : Bantuan Organisasi Mitra PAUD Tingkat Kabupaten/ Kota

Jumlah Rp : **8.000.000**

Dibayar lunas  
Pada Tanggal :  
Mengetahui/Menyetujui :  
Penanggung Jawab Kegiatan Kemitraan,

Yang Menerima,

**Drs. Mansur Simamora, M.M**  
**NIP. 19580507 198602 1 002**

**Dra. Sri Ratna Dyah G, MM**  
**NIP. 19600831 198503 2 002**



## Lampiran 16. Format Daftar Usulan Organisasi

MATRIX  
BANTUAN ORGANISASI MITRA PAUD  
TINGKAT PROVINSI ATAU KABUPATEN/ KOTA

NO	ORGANISASI					BANK KORESPONDEN		BANTUAN
	Nama	Alamat	Ketua Organisasi	NPWP	Nama Rekening	Bank	No. Rekening	
1								
2								
	Jumlah Seluruhnya							

Mengetahui/Menyetujui :

Pejabat Pembuat Komitmen,

**Drs. Mansur Simamora., M.M.**

**NIP. 19580507 198602 1 002**

Mengetahui/Menyetujui :

Penanggung Jawab Kemitraan,

**Dra. Sri Ratna Dyah G., MM**

**NIP. 19600831 198503 2 002**

---



Dicetak oleh:  
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
Tahun 2013

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