



NSPK

Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria

PETUNJUK TEKNIS



BANTUAN KERJASAMA ANTAR INSTANSI

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

Pendidikan anak usia dini merupakan prioritas utama dalam rangka mempersiapkan generasi penerus bangsa yang berkualitas dan bermutu di masa yang akan datang.

Pemerintah telah melakukan berbagai kegiatan dalam rangka mendorong kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan anak usia dini tersebut melalui beberapa kegiatan yang telah dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal khususnya Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, diantaranya: Pelantikan bunda PAUD, Bantuan organisasi mitra PAUD, lomba gugus dan lembaga berprestasi, bantuan kerjasama dengan Organisasi Mitra PAUD dan Bantuan kerjasama antar instansi. Namun mengingat banyaknya jumlah anak yang harus kita layani dan keterbatasan pemerintah untuk mendukung kegiatan tersebut diperlukan keterlibatan semua komponen dan instansi baik pemerintah ataupun swasta.

Kerjasama antar instansi merupakan gerakan kemitraan yang melibatkan berbagai instansi dan lembaga dalam upaya mengembangkan dan memberi dukungan terhadap program pendidikan anak usia dini diantaranya: kerjasama dengan Instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), yayasan/organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, Perguruan Tinggi dan Lembaga PAUD.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas maka Direktorat Pembinaan PAUD membuat salah satu program bantuan yaitu **Bantuan Kerjasama Antar Instansi.**

Saya menyambut gembira atas terbitnya petunjuk teknis ini untuk

dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan. Semoga pelaksanaan program PAUD tahun 2013 dapat berjalan lebih baik.

Jakarta, Maret 2013

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

KATA PENGANTAR

Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini secara institusi memiliki tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang PAUD, serta berkewajiban untuk terus memperluas layanan, meningkatkan mutu dan memperkuat kelembagaan PAUD di lapangan. Selanjutnya tugas tersebut dijabarkan secara lebih operasional dalam bentuk program-program strategis. Oleh sebab itu berbagai program terus dikembangkan untuk memberikan layanan pendidikan kepada anak usia 0 – 6 tahun. Salah satu program yang digulirkan Direktorat Pembinaan PAUD untuk mendukung tugas tersebut adalah **Bantuan Kerjasama Antar Instansi**.

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 Kerjasama Antar Instansi.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut andil demi tersusunnya petunjuk teknis ini. Semoga petunjuk teknis ini bermanfaat sebagaimana yang diharapkan.

Jakarta, Maret 2013
Direktur Pembinaan PAUD,

Dr. Erman Syamsuddin
NIP. 195703041983031015

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Pengertian	1
D. Tujuan Bantuan	2
E. Sasaran Bantuan	
F. Manfaat Bantuan	
G. Hasil Yang Diharapkan	
BAB II KETENTUAN UMUM	4
A. Penyediaan Bantuan	4
B. Sifat Penerimaan Bantuan	4
C. Persyaratan Penerima	4
D. Besar Dana dan Penggunaannya	4
E. Hak, Kewajiban, dan Sanksi	5
BAB III PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN	8
A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal	8
B. Penilaian/Verifikasi Proposal	9
C. Penetapan Penerima Bantuan	9
D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi, dan SPTJM	9
E. Penyaluran Dana Bantuan	
F. Jadwal Pemberian Bantuan	
BAB IV PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN	10
A. Pengelola Dana Bantuan	10
1. Pengelola Keuangan	10
2. Perpajakan	
3. Pelaporan	
B. Pengawasan	11

BAB V PENUTUP

Lampiran	12
Lampiran 1 Contoh Kerangka Proposal	
Lampiran 2 Contoh Surat Permohonan Bantuan	
Lampiran 3 Contoh Surat Keterangan Kepala Desa/Kel.....	
Lampiran 4 Contoh SK Kepengurusan Lembaga PAUD	
Lampiran 5 Format Instrumen Verifikasi Proposal	
Lampiran 6 Format Instrumen Visitasi Lapangan	
Lampiran 7 Format Berita Acara Tim Verifikasi	
Lampiran 8 Format Daftar Usulan Lembaga	
Lampiran 9 Format SPTJM Lembaga	
Lampiran 10 Format Kuitansi Penerimaan Dana Bantuan	
Lampiran 11 Format Surat Pernyataan Kesanggupan	
Lampiran 12 Format SK Penetapan Lembaga	
Lampiran 13 Format Akad Kerjasama	
Lampiran 14 Format Laporan Awal	
Lampiran 15 Format Laporan Akhir	
Lampiran 16 Format Pembukuan	
Lampiran 17 Laporan Perkembangan Penggunaan Dana	
Lampiran 18 Format Kuitansi Lembaga	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan wahana pendidikan yang bertujuan untuk memberikan layanan pendidikan bagi anak sejak lahir sampai anak berusia 6 tahun, agar mereka kelak memiliki kesiapan memasuki jenjang pendidikan dasar. Pendidikan Anak Usia Dini sangat penting artinya untuk memberikan stimulasi pendidikan sesuai perkembangan anak untuk mempersiapkan anak memasuki jenjang pendidikan lebih lanjut.

Data layanan PAUD saat ini menunjukkan masih sangat sedikit persentasenya jika dibandingkan dengan Negara-negara ASEAN lainnya seperti Malaysia atau Singapura.

Salah satu masalah mendasar yang menyebabkan masih rendahnya layanan PAUD di Indonesia, disebabkan karena kurangnya kesadaran, partisipasi masyarakat terhadap pentingnya PAUD, terutama di daerah pedesaan.

Oleh karena itu dalam rangka meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyediakan bantuan kerjasama, melalui kerjasama antar instansi kepada Instansi Pemerintah/Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Swasta/Yayasan/Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Keagamaan dan lembaga PAUD dalam mengajukan proposal.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.05/2006 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2007 tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja dan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 tahun 2012 tentang Bantuan Kepada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal serta lembaga dibidang Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Informal.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

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

C. Pengertian

1. Instansi adalah Instansi pemerintah/Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Swasta/Yayasan/Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Keagamaan dan lembaga PAUD yang memiliki kepedulian di bidang pendidikan anak usia dini.
2. Kerjasama antar instansi adalah kerjasama dalam rangka mendukung program PAUD.
3. Kerjasama Bidang Sosialisasi Merupakan bentuk kerjasama dengan instansi, untuk melakukan sosialisasi program PAUD dan perluasan akses layanan PAUD melalui pembentukan Taman Penitipan Anak (TPA).
4. Partisipasi Masyarakat melalui PAUD merupakan bentuk dukungan dengan instansi, dalam hal pelaksanaan dukungan kegiatan peningkatan akses dan mutu layanan PAUD.
5. Pengembangan program PAUD merupakan bentuk dukungan bagi instansi perguruan tinggi melalui Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan organisasi mitra.

D. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini memberikan petunjuk bagi instansi pemerintah/ Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Swasta/yayasan/Organisasi Kemasyarakatan seperti Darma wanita, PKK, dll Organisasi Keagamaan seperti Muslimat NU, Aisyiah dll dan lembaga PAUD yang memiliki keperdulian terhadap PAUD.

E. Tujuan Pemberian Bantuan:

1. Memperkuat kapasitas dan kemampuan pelaksanaan program PAUD yang bermutu.
2. Untuk mendorong dan memotivasi organisasi mitra dan profesi yang terkait dalam pengembangan dan penyelenggaraan program PAUD lebih inovatif dan kreatif, dengan bantuan stimulasi dan Pemerintah.
3. Untuk sosialisasi, advokasi dan edukasi kepada anggota dan masyarakat umum dalam pengembangan program PAUD.
4. Mendorong organisasi mitra dan profesi PAUD dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas layanan PAUD pada program PAUD serta dapat berkontribusi pada upaya-upaya keberlanjutan Program PAUD di Indonesia.

F. Sasaran Program

Sasaran program Bantuan kerjasama antar instansi adalah instansi-instansi yang memiliki keperdulian terhadap PAUD baik di tingkat pusat atau di daerah. seperti: Instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha milik swasta/yayasan/organisasi kemasyarakatan seperti Darma wanita, PKK dan lai-lain, organisasi keagamaan: Muslimat NU, Aisyiah, dll, dan lembaga PAUD.

G. Hasil Yang Diharapkan

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

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Penyedia Bantuan

Pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

B. Sifat Penerimaan Bantuan

Bantuan kerjasama antar instansi ini bersifat stimulan untuk mendukung perluasan akses layanan maupun sosialisasi program PAUD.

C. Persyaratan Penerima

1. Memiliki kepengurusan yang jelas dan struktur Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Sasta/Yayasan/Organisasi keagamaan, Perguruan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan lembaga PAUD.
2. Memiliki rekening aktif atas nama Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Swasta/Yayasan/Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Keagamaan, Perguruan Tinggi dan lembaga PAUD.

3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Sasta/Yayasan/ Organisasi Keagamaan/Perguruan Tinggi dan Lembaga PAUD.
4. Surat Pernyataan sanggup menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
5. Memiliki Akte Pendirian atau Surat Keputusan penetapan penetapan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Swasta/Yayasan/ Organisasi/ Kemasyarakatan/Organisasi keagamaan dan Lembaga PAUD

D. Besar Dana

Besar dana Bantuan Kerjasama Antar Instansi per instansi dibagi dalam 3 kreteria yaitu:

No.	Bidang	Dana
1.	Pengembangan program PAUD	Rp 50.000.000,-
2.	Bidang sosialisasi dan perluasan akses	Rp 25.000.000,-
3.	Penyelenggaraan partisipasi masyarakat melalui PAUD	Rp 15.000.000,-

E. Alokasi Bantuan

Bantuan penyelenggaraan Bantuan Kerjasama Antar Instansi sebanyak 48 paket dengan pembagian sebagai berikut:

No.	Bidang	Paket
1.	Pengembangan program PAUD	4
2.	Bidang sosialisasi dan perluasan akses	14
3.	Penyelenggaraan partisipasi masyarakat melalui PAUD	30
	Jumlah	48

F. Penggunaan Dana

1. Dana Bantuan Penyelenggaraan kerjasama program PAUD sebesar Rp 50.000.000,- dapat dipergunakan untuk:

No	Rincian Penggunaan	% Dana
1.	Persiapan, rapat koordinasi, pengumpulan data, dll, maksimal	5 %
2.	Dana operasional pembelajaran di lembaga PAUD maksimal	25 %
3.	Honorarium petugas pendampingan dan biaya operasional petugas selama 1 bulan, maksimal	35 %
4.	Biaya pembinaan dari instansi Pembina maksimal	5 %
5.	Dukungan manajemen lembaga PAUD yang baru dibentuk, maksimal	10 %
6.	Transport pendidik dan pengelola, maksimal	20 %
	Jumlah	100 %

2. Dana Bantuan bidang sosialisasi dan perluasan akses program PAUD sebesar Rp 25.000.000,- dipergunakan untuk meningkatkan kesadaran, pengetahuan dalam pengelolaan lembaga atau memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang pentingnya PAUD, kegiatannya dapat memilih salah satu yaitu:

a. Seminar dan lokakarya PAUD

No	Rincian Penggunaan	% Dana
1.	Penyediaan tempat dan konsumsi peserta kegiatan minimal 1 hari untuk minimal 100 orang	15 %
2.	Pengadaan perlengkapan peserta	25 %
3.	Honorarium narasumber	35 %
4.	Penggandaan bahan dan materi sosialisasi	5 %
5.	Transport lokal	10 %
6.	Administrasi, manajemen dan laporan	10 %
	Jumlah	100%

b. Perluasan Akses

Untuk pelaksanaan perluasan akses di instansi atau lembaga pemerintah dapat berupa pembentukan Taman Penitipan Anak (TPA) dengan rincian sebagai berikut:

No	Rincian Penggunaan	% Dana
1.	Sosialisasi program	10%
2.	Penyiapan tempat/sarana kegiatan, maksimal	25%
3.	Pengadaan APE luar dan APE dalam, maksimal	25%

No	Rincian Penggunaan	% Dana
4.	Pembelajaran	30 %
5.	Dukungan manajemen lembaga PAUD yang baru dibentuk, maksimal	10 %
	Jumlah	100%

3. Dana Bantuan penyelenggaraan partisipasi masyarakat melalui PAUD sebesar Rp 15.000.000,- dapat dipergunakan untuk:

No	Rincian Penggunaan	% Dana
1.	Pelatihan dan magang, maksimal	75%
2.	Pembelian APE, maksimal	25%
	Jumlah	100 %

G. Hak dan Kewajiban Lembaga Penerima Dana Bantuan

1. Hak:

Menenerima dana Bantuan kerjasama antar instansi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Akad Kerjasama;

2. Kewajiban:

- a. Menggunakan/memanfaatkan dan mengelola dana bantuan sesuai dengan proposal yang disetujui.
- b. Menyelenggarakan program PAUD secara aktif.

- c. Menandatangani AKAD Kerjasama dan kuitansi penerimaan dana bantuan di atas materai 6000 masing-masing rangkap 4 (empat).
- d. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal
- e. Melaksanakan kegiatan sesuai proposal yang disetujui.
- f. Memungut dan menyetorkan pajak-pajak sesuai ketentuan.
- g. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku.
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan penggunaan dana maksimal 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan.

H. Sanksi

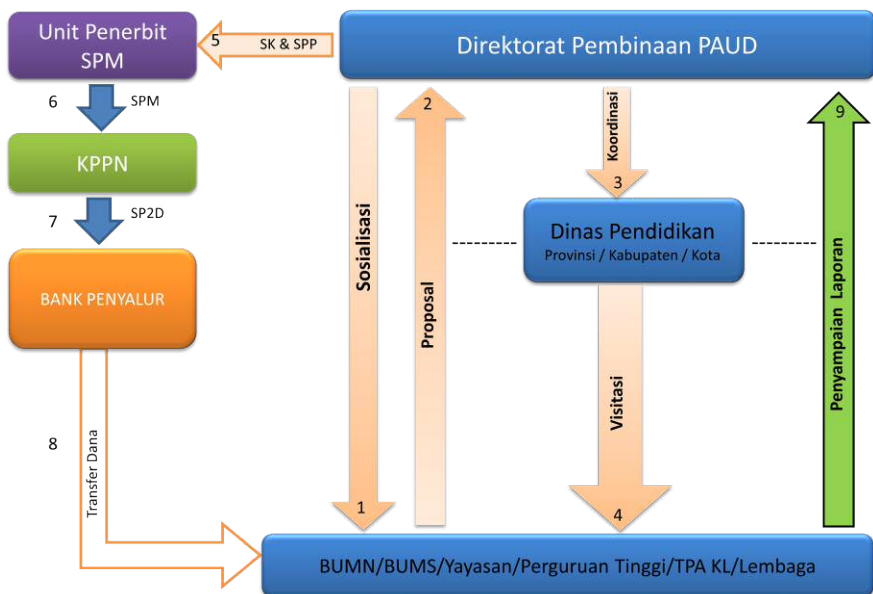
1. Apabila tidak menggunakan dana sama sekali seperti dalam pengajuan sehingga berakibat merugikan Negara, harus mempertanggungjawabkan dan mengembalikan semua dana yang telah diterima dengan dilengkapi berita acara pengembalian atau dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Apabila menggunakan dana sebagian sesuai dengan pengajuan sehingga berakibat menghambat pelaksanaan program, harus mempertanggungjawabkan dan mengembalikan dana yang tidak sesuai kepada negara dengan dilengkapi berita acara pengembalian.
3. Pengembalian dana kepada negara selambat-lambatnya 6 bulan setelah dana diterima.
4. Bukti setoran ke Kas Negara dikirimkan ke Direktorat Pembinaan PAUD dan dilampirkan dengan Berita Acara Pengembalian Dana yang ditandatangani oleh pihak penerima dana dan diketahui Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat.

Untuk keberlangsungan program, Instansi dan Lembaga penerima Bantuan kerjasama antar instansi dapat menggali dana bantuan dari masyarakat, Pemerintah Daerah, dan Perusahaan (melalui dana *Corporate Social Responsibility*) atau menjalankan usaha-usaha penggalan dana yang tidak bertentangan dengan perundangan yang ada.

BAB III PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN

A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal



1. Direktorat Pembinaan PAUD mensosialisasikan bantuan kerjasama antar instansi.
2. Direktorat Pembinaan PAUD menerima proposal dari lembaga dan instansi, kemudian di seleksi.
3. Direktorat Pembinaan PAUD melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota.

4. Tim Penilai melakukan visitasi berdasarkan proposal yang lolos seleksi.
5. Direktorat Pembinaan PAUD menerbitkan SK penerima dana bantuan, sebagai dasar untuk pembuatan Surat Permohonan Pencairan (SPP), selanjutnya diajukan untuk mendapatkan Surat Perintah Membayar (SPM).
6. SPM yang sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang diajukan ke KPPN.
7. KPPN menerbitkan SP2D sebagai bukti dana tersebut ditransfer ke Bank Penyalur
8. Bank penyalur menyalurkan ke rekening lembaga.

B. Penilaian/Verifikasi Proposal

Proposal yang diajukan terdiri atas 4 bagian, yaitu:

1. Sampul Depan

Memuat judul proposal, identitas lembaga serta alamat lengkapnya.

2. Surat Pengajuan dan Rekomendasi

Memuat pengajuan dari pengelola Yayasan, Instansi atau organisasi dan ditandatangani ketua atau pengurus.

3. Isi Proposal

- a. Pendahuluan, memberikan deskripsi tentang:

- 1) Latar belakang /kondisi nyata lingkungan dimana program tersebut akan dilaksanakan,
 - 2) Luas jangkauan sasaran yang dapat dilayani secara geografis
- b. Program Kerjasama Bidang Pengembangan Program PAUD , akan menjelaskan tentang:
- 1) Program yang akan dilaksanakan misalnya seminar atau lokakarya
 - 2) Jumlah sasaran yang akan dicapai diprioritaskan pengelola lembaga atau masyarakat umum yang peduli PAUD
 - 3) Jadwal pelaksanaan program.
- c. Program Kerjasama Bidang Sosialisasi
- 1) Data calon peserta didik, Tenaga pendidik dan kependidikan
 - 2) Program yang akan dilaksanakan dan jadwal pelaksanaan
- d. Program Partisipasi Masyarakat melalui PAUD, akan menjelaskan tentang:
- 1) Jumlah peserta didik yang akan diterima di PAUD

- 2) Jumlah ketenagaan yang tergabung dalam lembaga disertai dengan tugas dan fungsinya (lampirkan stuktur kepengurusannya)
- 3) Jumlah dan status pendidik, ratio, pendidikan, pelatihan yang diikuti dan masa kerja.
- 4) APE yang dimiliki; jenis, jumlah dan penggunaan (dilampirkan foto APE).

e. Pembiayaan

Memberikan gambaran secara terinci besar dana yang diajukan, rencana penggunaan dana, dan rincian penggunaan/ peruntukan dana tersebut.

f. Daya Dukung

Menguraikan daya dukung yang dimiliki oleh Lembaga sebagai kontribusi pelaksanaan program.

g. Penutup.

4. Lampiran

Proposal dilengkapi dengan lampiran-lampiran antara lain:

- a. struktur organisasi;
- b. photo copy nomor rekening instansi/Organisasi/lembaga, dan lembar yang memuat saldo terakhir;
- c. NPWP atas nama lembaga/instansi;
- d. jadwal kegiatan;

- e. data anak didik (jika ada);
- f. photo kegiatan anak (jika ada);
- g. data pendukung lainnya.

C. Penetapan Penerima Bantuan

Penilaian proposal dilakukan di Direktorat Pembinaan PAUD oleh Tim Penilai.

D. Tim Penilai

1. Unsur Tim Penilai

Tim Penilai dibentuk berdasarkan Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Direktur Pembinaan PAUD.

2. Kriteria Tim Penilai

- a. Bersikap jujur dan obyektif
- b. Memahami teknik penilaian
- c. Memahami program pendidikan anak usia dini

3. Tugas Penilai

- a. Merekapitulasi seluruh proposal yang masuk,
- b. Melakukan seleksi dan penilaian termasuk observasi lapangan,
- c. Membuat berita acara proses seleksi dan penilaian,
- d. Menyusun dan mengajukan matrik daftar lembaga calon penerima sebagai bahan lampiran Surat Keputusan

Penetapan Lembaga Penerima dana bantuan kerjasama antar instansi.

E. Kriteria Penelaahan Proposal

1. Kelengkapan administrasi
2. Ketercapaian atau kesesuaian dengan persyaratan yang ditentukan.
3. Kejelasan program kegiatan

Format Penelaahan Proposal terlampir.

F. Langkah-langkah Penilaian Proposal

Proses Penilaian dilaksanakan oleh Tim Penilai dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat pembentukan Tim Penilai yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Direktur Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Tim Penilai menghimpun proposal yang telah diterima Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
3. Melakukan pencatatan untuk membuat daftar panjang (*long list*) lembaga pengaju proposal.
4. Menelaah proposal sesuai dengan kriteria penilaian proposal yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan PAUD dan

menyusun rangking hasil penilaian yang selanjutnya dilakukan observasi kunjungan lapangan untuk menghasilkan nilai akhir.

5. Membuat Berita Acara penilaian dan daftar lembaga calon penerima bantuan untuk diajukan ke Direktur Pembinaan PAUD untuk dibuatkan Surat Keputusan (SK) Lembaga Penerima Dana Bantuan kerjasama antar instansi.
6. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan PAUD, pimpinan instansi/lembaga menandatangani akad kerjasama bantuan kerjasama antar instansi.

G. Proses Pencairan dana

1. Direktorat Pembinaan PAUD mengajukan SK nama lembaga calon penerima dana Bantuan kerjasama antar instansi sesuai aturan yang berlaku.
2. KPPN mengirimkan dana ke Bank Penyalur
3. Bank Penyalur mendistribusikan bantuan langsung ke rekening lembaga PAUD pengusul.

H Jadwal Pemberian Bantuan

Pemberian dana bantuan Penguatan Lembaga PAUD 2013 direncanakan akan diberikan dalam 2 (dua) tahap yaitu

tahap 1 pada Bulan Juni – Juli dan tahap ke 2 pada Bulan Agustus – September 2013.

BAB IV

PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN

A. Pengelola Dana Bantuan

Pengelola dana bantuan berkewajiban:

1. Setiap pengelola dana bantuan yang telah menerima dana bantuan diharuskan menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening lembaga, lembaga diharuskan melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini baik secara tertulis maupun melalui media elektronik (telepon, email, fax).
3. Laporan pelaksanaan program dan penggunaan dana disampaikan secara tertulis oleh lembaga maksimal 3 bulan setelah dana diterima.
4. Laporan disampaikan ke Direktorat Pembinaan PAUD dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
5. Pengeluaran harus sesuai dengan proposal yang diajukan.

6. Apabila ada perubahan penggunaan dana, harus dengan persetujuan Direktorat Pembinaan PAUD. Dalam hal ini Lembaga mengajukan adendum usulan perubahan penggunaan dana yang diajukan ke Direktorat Pembinaan PAUD.
7. Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut: Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh lembaga penyelenggara dan lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
8. Pengelola penerima bantuan wajib menyimpan dan mengadministrasikan semua bukti pengeluaran keuangan dengan sebaik-baiknya untuk persiapan pemeriksaan oleh auditor (Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan/BPKP, Badan Pemeriksa Keuangan/BPK, Bawasda/Bawaska atau pihak berwenang lainnya) dan disimpan untuk jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

Penggunaan dana bantuan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembelian Barang

a. Kuitansi 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. 500.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,-

Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.

c. Pajak pembelian barang ditanggung oleh pihak penjual.

2. Pembelian Konsumsi

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

3. Pembayaran Honorarium

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

4. Perpajakan

Lembaga penerima dana berkewajiban untuk:

- a. Membayar pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melampirkan copy semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.
- c. Pajak pembelian barang ditanggung oleh pihak penjual.
- d. Bagi lembaga penerima dana yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lembaga, wajib menggunakan NPWP lembaga yang bersangkutan.

Keterangan:

Apabila ada pergeseran pembiayaan yang berbeda dengan yang dicantumkan dalam proposal harus memperoleh persetujuan tertulis dari Direktur Pembinaan PAUD.

Setelah pelaksanaan kegiatan maka hal yang perlu dilakukan adalah membuat pelaporan pertanggungjawaban dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap pengelola dana bantuan yang telah menerima dana bantuan diharuskan menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening lembaga, lembaga diharuskan melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini baik secara tertulis maupun melalui media elektronik (telepon, email, fax).
3. Laporan pelaksanaan program dan penggunaan dana disampaikan secara tertulis oleh lembaga maksimal 3 bulan setelah dana diterima.
4. Laporan disampaikan ke Direktorat Pembinaan PAUD dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
5. Pengeluaran harus sesuai dengan proposal yang diajukan.
6. Apabila ada perubahan penggunaan dana, harus dengan persetujuan Direktorat Pembinaan PAUD. Dalam hal ini Lembaga mengajukan adendum usulan perubahan

penggunaan dana yang diajukan ke Direktorat Pembinaan PAUD.

7. Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut: Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh lembaga penyelenggara dan lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
8. Pengelola penerima bantuan wajib menyimpan dan mengadministrasikan semua bukti pengeluaran keuangan dengan sebaik-baiknya untuk persiapan pemeriksaan oleh auditor (Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan/BPKP, Badan Pemeriksa Keuangan/BPK, Bawasda/Bawaska atau pihak berwenang lainnya) dan disimpan untuk jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.
9. Laporan disampaikan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini selambatnya 4 (empat) bulan setelah dana diterima dan dipastikan keseluruhan kegiatan yang diusulkan dalam proposal selesai dilaksanakan.

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

a. Halaman Sampul

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

b. Pengantar

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

c. Isi Laporan

Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:

1) **Bagian 1, Pendahuluan.** Berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan; rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan proposal yang diajukan; 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 inovasi yang dikembangkan lembaga dan atau perubahan/dampak terhadap pembelajaran, peserta didik, pendidik, orangtua, dan masyarakat
- 4) **Bagian 4, Penggunaan Dana.** Menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan
- 5) **Bagian 5, Penutup.** Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan

d. Lampiran

Berisi dokumen tertulis, foto-foto terkait, dan bukti penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan di atas, seperti copy semua bukti pembelian,

copy semua kuitansi penerimaan honor, dan copy semua bukti setor pajak.

B. Pengawasan

Pengawasan dana Bantuan kerjasama antar instansi meliputi pengawasan melekat, fungsional, dan masyarakat.

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

Lampiran 1 : Contoh sampul depan proposal

Contoh Halaman Muka/Sampul warna Hijau

PROPOSAL DANA BANTUAN
KERJASAMA ANTAR INSTANSI
BIDANG

Diajukan oleh:

.....

Alamat Lengkap Pengusul
No. Telp

Lampiran 2 : Contoh Lembar Pengesahan

Kop Surat Induk Organisasi

Menyetujui
Pimpinan Induk Organisasi

(.....)

Ketua Lembaga
Pengusul

(.....)

Lampiran 3 : Contoh Permohonan Dana Bantuan
Kerjasama Antar Instansi

KOP SURAT LEMBAGA PENGUSUL

Nomor :
Lamp :
Perihal : Permohonan Bantuan Kerjasama Antar Instansi

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai 7
Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Atas nama Instansi/Lembaga mengajukan
Permohonan Bantuan Kerjasama Antar Instansi Bidang
Kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tahun
2012 dengan anggaran yang kami ajukan sebesar Rp.....,-
(..... rupiah) untuk keperluan sebagaimana proposal terlampir.

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

Hormat kami,
Pemohon

Ttd dan cap

Nama Jelas

Lampiran 4

FORMAT PENILAIAN PROPOSAL

Nama Organisasi / Yayasan / Lembaga:

Alamat dan No. Telp :

No	Aspek	Indikator	Nilai Tertinggi	Nilai yang dicapai
1.	Sampul	a. Kejelasan judul proposal b. Kejelasan identitas organisasi pengusul c. Kejelasan alamat & no. telepon lembaga/organisasi pengusul	5	
2.	Latar Belakang	a. Kejelasan alasan mengusulkan dana bantuan b. Gambaran Umum	5	
3.	Tujuan	a. Kejelasan tujuan pengusulan dana bantuan b. Kejelasan hasil nyata yang diharapkan dengan adanya bantuan	5	
4.	Sasaran	a. Kejelasan sasaran kegiatan b. Kejelasan lokasi kegiatan	15	
5.	Proses	a. Rencana kegiatan	30	

	pelaksanaa n kegiatan	b.	(pelaksanaan sosialisasi / peningkatan mutu pengelola & pendidik) Tahapan pelaksanaan kegiatan		
6.	Ketenagaan	a. b.	Kejelasan struktur organisasi Kepanitian Kegiatan	5	
7.	Dana	a. b.	Kejelasan jumlah dana yang diusulkan Kejelasan penggunaan dana	15	
8.	Pendukung	a. b. c.	Dukungan masyarakat dan lingkungan sekitar Dukungan Organisasi dan lembaga Dukungan sarana prasarana	15	
9.	Lampiran	a.	Disertakan lampiran- lampiran yang relevan	5	
TOTAL NILAI				100	

Lampiran 5: Contoh Format Penilaian Lapangan

FORMAT PENILAIAN VISITASI

Nama Lembaga/Organisasi Pengusul :

Jenis Program :

Alamat & No. Telp :

NO	INDIKATOR	NILAI TERTINGGI	NILAI YG DICAPAI
1	Lokasi <ul style="list-style-type: none">- Kejelasan tempat kegiatan- Kejelasan status tempat yang digunakan- Kedekatan lokasi (Pelatihan/Magang*)	10	
2	Ketenagaan <ul style="list-style-type: none">- Ada Struktur kepengurusan- Kesesuaian Jumlah tenaga Pendidik, Narasumber, latar belakang pendidikan, dan pengalaman pelatihan yang relevan dengan proposal	15	
3	Sasaran <ul style="list-style-type: none">- Kesesuai Jumlah sasaran layanan- Kejelasan identitas sasaran (usia, jenis kelamin, nama orang tua, pekerjaan orang tua)	10	
4	Program <ul style="list-style-type: none">- Kesesuaian program dengan kondisi riil di lapangan- Adanya program pembelajaran yang jelas (untuk Pelatihan /Magang)	25	

NO	INDIKATOR	NILAI TERTINGGI	NILAI YG DICAPAI
	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelaksanaan kegiatan - Jadwal materi kegiatan main dalam satu minggu 		
5	Dana <ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian rencana penggunaan anggaran dengan kebutuhan lapangan 	20	
6	Pendukung <ul style="list-style-type: none"> - Kejelasan sarana/prasarana/APE yang sudah dimiliki - Keabsahan dan keaslian dokumen - Dukungan keberadaan lembaga 	15	
7	Lain-lain <ul style="list-style-type: none"> - prestasi yang diraih - dll 	5	
	JUMLAH	100	

.....,,

Penilai

(.....)

Lampiran 6: Contoh Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PROGRAM
KEGIATAN
YANG TERKAIT DENGAN DANA BANTUAN
KERJASAMA ANTAR INSTANSI BIDANG
NOMOR :**

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

Nama :
Jabatan : Ketua Organisasi/Yayasan/Lembaga Pengusul
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 secara tertulis dan dilampirkan bukti telah ditransfer, satu minggu setelah menerima dana dan, dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan maksimal 1 (satu) bulan.
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 7: Contoh Surat Akad Kerjasama

AKAD KERJASAMA
NOMOR:

ANTARA:
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DENGAN

.....

DALAM RANGKA
BANTUAN KERJASAMA ANTAR INSTANSI
BIDANG

.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu tiga belas 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 Penyelenggaraan Bantuan Kerjasama antar Instansi, 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 Penyelenggaraan Bantuan Kerjasama antar Instansi sesuai dengan proposal yang disetujui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
- (2) Mengadministrasikan penggunaan dana bantuan Kerjasama antar Instansi sesuai dengan jenis penggunaannya.
- (3) Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program yang dilaksanakan
- (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 Kerjasama antar Instansi sebesar Rp.,- [..... 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 dan perluasan akses program PAUD.

Pasal 4
Penggunaan Dana Bantuan

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

Pasal 5
Fakta Integritas

Proses pemilihan dan penetapan pemberian dana Bantuan Kerjasama antar Instansi 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
Aturan Tambahan

- (1) Untuk keperluan administrasi, surat perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) diatas kertas bermaterai enam ribu rupiah.
- (2) 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)

Materai 6000

.....

Drs. Mansur Simamora MM
NIP:

Lampiran 8: Format Laporan

1. Halaman Sampul

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

2. Pengantar

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

3. Isi Laporan

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

dengan memperhatikan faktor penghambat dan faktor pendukung. Perlu juga diuraikan tentang hasil yang diperoleh dari upaya pemecahan masalah tersebut

- c. **Bagian 3, Hasil Yang Dicapai.** Menguraikan inovasi yang dikembangkan lembaga dan atau perubahan/dampak terhadap pembelajaran, peserta didik, pendidik, orangtua, dan masyarakat
- d. **Bagian 4, Penggunaan Dana.** Menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan
- e. **Bagian 6, Penutup.** Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan

4. Lampiran

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

Dicetak oleh:
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Tahun 2013

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