



PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN ANAK USIA DINI HOLISTIK INTEGRATIF (PAUDHI) DI KABUPATEN/KOTA



Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan
Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2021

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN ANAK USIA DINI HOLISTIK INTEGRATIF (PAUDHI) DI KABUPATEN/KOTA



Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan
Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2021

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan kekuatan sehingga tersusun Pedoman Pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota tahun 2021. Direktorat PAUD menyadari pentingnya penyelenggaraan PAUDHI dalam rangka mewujudkan generasi emas tahun 2045.

Pemberian bantuan ini merupakan langkah yang diambil Direktorat PAUD demi terpenuhinya kebutuhan esensial anak di satuan PAUD. Bantuan yang diberikan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota ini diharapkan dapat membantu kabupaten/kota untuk menyusun rencana strategis dalam meningkatkan jumlah satuan PAUD yang memiliki layanan terintegrasi PAUDHI.

Pedoman pelaksanaan ini secara umum membahas tentang bantuan penyelenggaraan PAUDHI di kabupaten/kota tahun 2021. Pedoman ini digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan program dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan prosedur dan ketentuan yang ada. Penyelenggara program dan pihak-pihak terkait memiliki pedoman dalam melaksanakan program ini dengan amanah, efektif dan efisien, mulai dari penyiapan rencana, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi dan pelaporan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih atas apresiasi dan partisipasi dari berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota.

Jakarta, 10 Maret 2021
Direktur Pendidikan Anak Usia Dini,



Dr. Muhammad Hasbi
NIP. 197306231993031001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan Pedoman	2
D. Prinsip Pelaksanaan Bantuan	2
E. Pemberi Bantuan	3
Bab II Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI	5
A. Pengertian	5
B. Tujuan Bantuan	5
C. Penerima Bantuan	5
D. Bentuk Dan Rincian Bantuan	6
Bab III Tata Cara Pengelolaan Bantuan	9
A. Mekanisme Pengelolaan Bantuan	9
B. Tatakelola Pencairan Dan Penyaluran	9
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan	9
D. Laporan Pertanggungjawaban	9
E. Ketentuan Perpajakan	9
F. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan	10
G. Sanksi	10
H. Format Dokumen Dan Formulir Bantuan	11
I. Format Dokumen dan Formulir Bantuan	11

Bab IV Pengendalian Mutu 12

A. Sosialisasi 12

B. Indikator Keberhasilan 12

C. Monitoring Dan Evaluasi 12

D. Pengawasan 12

Bab V Penutup 13

Lampiran 14

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif menjelaskan bahwa Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif adalah upaya pengembangan anak usia dini yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan esensial anak yang beragam dan saling terkait secara simultan, sistematis, dan terintegrasi. Layanan stimulasi holistik mencakup layanan pendidikan, kesehatan, gizi, perawatan, pengasuhan, perlindungan dan kesejahteraan menjadi kebijakan pengembangan anak usia dini dengan melibatkan pihak terkait baik instansi pemerintah, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, tokoh masyarakat, dan orang tua.

Peraturan Presiden Nomor 60 tahun 2013 menyebutkan ada delapan kementerian dan lembaga yang masuk ke dalam gugus tugas Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif. Kemudian disebutkan pula dalam pelaksanaan tugas, gugus tugas dapat mengikutsertakan, bekerjasama, dan/atau berkoordinasi dengan kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian terkait atau pihak lain yang dianggap perlu. Kementerian, lembaga atau pihak terkait mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk menjamin pemenuhan hak tumbuh kembang anak usia dini, dalam hal peningkatan kesehatan, gizi, perawatan, pengasuhan, perlindungan, kesejahteraan dan rangsangan pendidikan yang dilakukan secara simultan, sistematis, menyeluruh, terintegrasi dan berkesinambungan. Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan kerjasama, kolaborasi dan sinergi dengan sektor-sektor terkait.

Strategi pengembangan anak usia dini holistik integratif diawali melalui penguatan dan penyelarasan landasan hukum. Setelah itu ditindaklanjuti melalui peningkatan advokasi, komitmen, koordinasi dan kerjasama antar instansi, lembaga penyelenggara layanan dan organisasi terkait. Kemudian tidak kalah pentingnya adalah peningkatan kapasitas dan kompetensi unsur potensi masyarakat. Sehingga pada akhirnya dapat mewujudkan penyediaan pelayanan yang merata, terjangkau, dan berkualitas dengan tetap memanfaatkan pemberdayaan masyarakat dan pelibatan keluarga dalam merealisasikan upaya pengembangan anak usia dini holistik integratif.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) sebagai salah satu anggota gugus tugas nasional Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif berupaya untuk mendorong daerah melalui dinas pendidikan kabupaten/kota dalam pelaksanaan layanan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif. Selain itu, Direktorat PAUD bersama dengan dinas pendidikan kabupaten/kota juga mendorong satuan PAUD agar dapat melaksanakan penguatan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif yang terkoordinasi dengan seluruh unit di daerah yang termasuk dalam gugus tugas, sehingga satuan PAUD tersebut dapat memastikan pemenuhan layanan esensial pendidikan, kesehatan, gizi, perawatan, pengasuhan, perlindungan dan kesejahteraan.

Program Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif dimaksudkan untuk mendorong pemerintah kabupaten/kota yang memiliki komitmen tinggi terhadap layanan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif agar semakin

meningkatkan layanan menuju PAUD berkualitas melalui berbagai strategi. Dalam hal ini tentunya termasuk meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan layanan dengan seluruh pemangku kepentingan yang tergabung dalam gugus tugas Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif yang di bentuk oleh pemerintah daerah.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 146);
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2019 tentang Sub Gugus Tugas Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
6. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 4060/C/HK/2020 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.

C. Tujuan Pedoman

Tujuan pedoman ini yaitu sebagai acuan bagi:

1. Direktorat PAUD dalam mengelola bantuan penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif di Kabupaten/Kota; dan
2. Semua pemangku kepentingan (pemerintah, masyarakat, penerima bantuan, dan berbagai pihak) terkait pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif di Kabupaten/Kota.

D. Prinsip Pelaksanaan Bantuan

Pelaksanaan bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif dilaksanakan dengan prinsip:

1. Efisien, yaitu menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
2. Efektif, yaitu menggunakan dana sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang optimal sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. Transparan, yaitu menjamin keterbukaan informasi mengenai pengelolaan dana bantuan;
4. Akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan;
5. Kepatuhan, yaitu pelaksanaan program/kegiatan harus sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan; dan
6. Manfaat, yaitu hasil pelaksanaan program/kegiatan dapat dirasakan manfaatnya dan berdaya guna bagi penerima bantuan.

E. Pemberi Bantuan

Bantuan diberikan oleh Direktorat Pendidikan anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB 2

BANTUAN PENYELENGGARAAN PAUDHI

A. Pengertian

1. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
2. Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif yang selanjutnya di singkat PAUDHI adalah upaya pengembangan anak usia dini yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan esensial anak yang beragam dan saling terkait secara simultan, sistematis, dan terintegrasi.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif di Kabupaten/Kota adalah bantuan yang diberikan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota untuk memperkuat penyelenggaraan PAUDHI di satuan Pendidikan Anak Usia Dini di kabupaten/kota terpilih.

B. Tujuan Bantuan

Memfasilitasi kabupaten/kota untuk melaksanakan penguatan kapasitas satuan PAUD dalam melaksanakan layanan PAUDHI terintegrasi, melalui kegiatan:

1. Penyusunan dan pengesahan peraturan bupati/walikota tentang PAUDHI;
2. Bimbingan teknis peningkatan kapasitas penyelenggaraan PAUDHI di satuan PAUD;
3. Sosialisasi dan advokasi kebijakan pemerintah daerah terkait penyelenggaraan PAUDHI dan/atau gugus tugas PAUDHI;
4. Pendampingan bagi satuan PAUD peserta bimbingan teknis; dan
5. Pembentukan gugus tugas PAUDHI bagi kabupaten/kota yang belum membentuk gugus tugas PAUDHI dan/atau koordinasi dalam rangka memperkuat kinerja gugus tugas PAUDHI melalui penyusunan Rencana Aksi Daerah (RAD) PAUDHI.

C. Penerima Bantuan

Bantuan diberikan kepada 50 dinas pendidikan kabupaten/kota yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan Umum:

- a. bukan penerima bantuan PAUDHI tahun anggaran 2020;
- b. memiliki sekurang-kurangnya 100 (seratus) satuan PAUD peserta bimbingan teknis penyelenggaraan PAUDHI;
- c. memiliki rencana anggaran biaya (RAB);
- d. memiliki buku rekening bank pemerintah atas nama dinas pendidikan kabupaten/kota (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif;
- e. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama dinas pendidikan kabupaten/kota;
- f. memiliki SK pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang dibentuk oleh dinas pendidikan kabupaten/kota;
- g. menandatangani pakta integritas;
- h. memiliki surat pernyataan kesediaan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) setelah ditetapkan sebagai penerima bantuan dan Surat

- Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) setelah dana bantuan digunakan; dan
- i. menandatangani surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen
- 2. Kriteria Prioritas Penerima Bantuan:**
- a. Kabupaten/kota yang menetapkan kebijakan terkait penyelenggaraan PAUDHI yang berbentuk:
 - 1) peraturan bupati/walikota;
 - 2) keputusan bupati/walikota.
 - b. Kabupaten/kota yang menyediakan anggaran yang bersumber dari APBD untuk melaksanakan kebijakan terkait penyelenggaraan PAUDHI.
 - c. Penerima bantuan harus memenuhi persyaratan umum dan ditetapkan berdasarkan penilaian kriteria prioritas serta jumlah kuota penerima.

D. Bentuk dan Rincian Bantuan

1. Bantuan berbentuk uang;
2. Jumlah total pagu anggaran bantuan sebesar Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah);
3. Penerima bantuan diberikan sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) dan digunakan untuk rincian komponen sebagai berikut

Tabel 1. Rincian Anggaran Biaya

No.	Komponen	Penggunaan	Prosentase
1	Kegiatan Utama	Biaya yang dipergunakan untuk kegiatan utama meliputi: A. penyusunan perbup/perwal tentang PAUDHI B. bimbingan teknis peningkatan kapasitas penyelenggaraan PAUDHI di satuan PAUD; C. sosialisasi dan advokasi kebijakan pemerintah daerah terkait penyelenggaraan PAUDHI atau gugus tugas PAUDHI; D. pendampingan bagi satuan PAUD peserta bimbingan teknis; dan E. pembentukan gugus tugas PAUDHI bagi kabupaten/kota yang belum membentuk gugus tugas PAUDHI F. koordinasi dalam rangka memperkuat kinerja gugus tugas PAUDHI (RAD)	minimal 85 %
2	Biaya Manajemen	Biaya yang dipergunakan untuk mendukung kegiatan utama, antara lain: A. alat tulis kantor (ATK) dan bahan habis pakai; B. konsumsi dan/atau kudapan rapat persiapan dan evaluasi kegiatan; C. uang transport rapat; D. dokumentasi dan pelaporan.	maksimal 10 %
3	Kegiatan Penunjang	Penyediaan bahan publikasi penyelenggaraan PAUDHI antaralain: poster, poster digital, selebaran, dan bahan publikasi lainnya.	maksimal 5 %

Keterangan:

1. Kegiatan dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka atau bentuk virtual /video konferensi. Perincian anggaran kegiatan utama pada tabel 1 angka 1 huruf A, B, C, D, E dan F sebagai berikut:

- a. Dalam bentuk tatap muka
 - 1) alat tulis kantor (ATK)/bahan habis pakai;
 - 2) spanduk;
 - 3) transportasi peserta, panitia, moderator, dan narasumber;
 - 4) konsumsi dan akomodasi;
 - 5) honorarium panitia, moderator dan narasumber;
 - 6) uang saku; dan
 - 7) alat pelindung diri seperti masker, hand sanitizer, dll dalam rangka penerapan protokol kesehatan di masa pandemi Covid-19.
 - b. Dalam bentuk diskusi virtual/video konferensi (video conference)
 - 1) ATK/bahan habis pakai;
 - 2) honorarium panitia, moderator, dan narasumber;
 - 3) belanja paket data (peserta, panitia, moderator, dan narasumber); dan
 - 4) Belanja sewa untuk ruang virtual atau video konferensi.
2. Peserta bimbingan teknis sebagaimana tabel 1 angka 1 huruf A terdiri dari pengelola atau perwakilan dari satuan PAUD dengan kriteria dan ketentuan peserta sebagai berikut:
- a. Calon peserta terdiri dari minimal seratus orang pengelola atau pendidik dari seratus satuan PAUD yang tersebar di beberapa kecamatan yang terdata di DAPODIK;
 - b. Calon peserta termasuk pengelola atau pendidik TK Negeri Pembina Kecamatan (jika ada);
 - c. Calon peserta minimal satu orang pengelola atau pendidik dari satuan PAUD yang terakreditasi A (jika ada).
3. Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf A sampai F dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2. pelaksanaan kegiatan

	Kegiatan	Unsur/Peserta kegiatan	Estimasi pelaksanaan kegiatan
A	Penyusunan perbup/perwal tentang PAUDHI (bagi kabupaten/kota yang belum memiliki)	Peserta kegiatan antara Lain terdiri dari: OPD terkait, praktisi, akademisi, organisasi profesi PAUD, dan/atau pemangku kepentingan lainnya.	Minimal 2 (dua) kali pertemuan
B	Sosialisasi dan advokasi kebijakan pemerintah daerah terkait penyelenggaraan PAUDHI atau gugus tugas PAUDHI;	Peserta kegiatan antara lain terdiri dari: OPD terkait, praktisi, akademisi, organisasi profesi PAUD, dan/atau pemangku kepentingan lainnya.	Minimal 1 (satu) kali pertemuan
C	Kegiatan Penunjang	Peserta terdiri dari minimal seratus orang pengelola atau pendidik PAUD dari minimal seratus satuan PAUD	Minimal 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari disesuaikan dengan anggaran
D	Pendampingan kepada peserta bimtek	Peserta merupakan peserta bimbingan teknis	Minimal 2 (dua) kali pertemuan
E	Inisiasi pembentukan gugus tugas PAUDHI bagi kabupaten/kota yang belum membentuk gugus tugas PAUDHI	Peserta kegiatan antara lain terdiri dari: OPD terkait, praktisi, akademisi, organisasi profesi PAUD, dan/atau pemangku kepentingan lainnya.	Minimal 2 (dua) kali pertemuan
F	Koordinasi dalam rangka memperkuat kinerja gugus tugas PAUDHI (RAD) bagi kabupaten/kota yang sudah memiliki gugus tugas PAUDHI	Anggota gugus tugas dan pemangku kepentingan lainnya	Minimal 2 (dua) kali pertemuan

BAB 3

TATA CARA

PENGELOLAAN BANTUAN

A. Mekanisme Pengelolaan Bantuan

1. Mekanisma Pengajuan Usulan Bantuan

Berdasarkan Surat yang dikirim kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota oleh Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini tentang Perluasan Lokus Kabupaten/Kota yang akan melaksanakan PAUDHI, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang memiliki komitmen untuk berkerjasama mendukung program PAUDHI akan mengirim dan menyampaikan beberapa hal kepada Direktur PAUD, Ditjen PAUD, Dikdas dan Dikmen yaitu:

- a) Surat pernyataan kesediaan mendukung implementasi program PAUDHI;
- b) Cover depan peraturan bupati/walikota tentang PAUDHI yang sudah diundangkan atau masih berupa konsep peraturan bupati/walikota bagi yang belum memiliki peraturan bupati/walikota;
- c) SK gugus tugas PAUDHI lintas organisasi perangkat daerah (OPD) atau masih berupa konsep SK; dan
- d) Data 100 satuan PAUD calon pelaksana penguatan layanan PAUDHI.

B. Mekanisme Penetapan Penerima Bantuan

Mekanisme seleksi sebagai berikut:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat PAUD membentuk Tim Pengelola Bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Terdiri dari unsur Direktorat PAUD;
 - b) Melaksanakan verifikasi/validasi dokumen yang telah disampaikan;
 - c) Menilai kriteria prioritas
2. Tim Pengelola Bantuan menyampaikan hasil verifikasi/validasi dan penilaian kepada PPK Direktorat PAUD untuk ditetapkan dan disahkan sebagai Penerima Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota.
3. PPK menetapkan penerima bantuan berdasarkan hasil verifikasi/validasi dan penilaian yang disampaikan oleh Tim Pengelola Bantuan; Penetapan Penerima Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota tahun 2021 dituangkan kedalam Keputusan PPK yang paling sedikit memuat informasi:
 - 1) identitas penerima bantuan;
 - 2) nominal uang;
 - 3) nomor rekening penerima bantuan.
4. PPK menyampaikan hasil penetapan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mendapatkan pengesahan;
5. Tim Pengelola Bantuan mengunggah SK (Surat Keputusan) PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3 penerima Penerima Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota tahun 2021 disampaikan secara non elektronik atau elektronik dan/atau melalui media sosial yang disepakati.

C. Tatakelola Pencairan dan Penyaluran

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat PAUD membentuk Tim Pengelola Bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Penerima bantuan yang sudah ditetapkan melakukan penandatanganan perjanjian kerja sama bantuan penyelenggaraan PAUDHI
 2. Perjanjian kerja sama ini ditandatangani oleh PPK Direktorat PAUD dan Ketua Tim Pelaksanan Kegiatan (TPK) yang dibentuk oleh dinas pendidikan kabupaten/kota;
 3. Perjanjian kerja sama paling sedikit memuat:
 - 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 2) jumlah bantuan yang diberikan;
 - 3) tata cara dan syarat penyaluran dana;
 - 4) sanksi; dan
 - 5) penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan.
 4. Penerima bantuan yang telah menandatangani perjanjian kerja sama, wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan distempel basah dinas pendidikan.
2. Pencairan dan Penyaluran
 - a. PPK mengajukan permintaan pembayaran dengan melampirkan:
 - 1) Keputusan penetapan penerima bantuan;
 - 2) Daftar nominatif penerima bantuan;
 - b. Pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan SPM dan mengajukan permohonan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada KPPN;
 - c. Penyaluran dana bantuan melalui bank penyalur
 - 1) KPPN menerbitkan SP2D dan mencairkan dana kepada bank penyalur
 - 2) PPK memerintahkan Bank Penyalur untuk melakukan transfer dana kepada penerima bantuan
 - 3) Bank Penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana kepada PPK; dan Bantuan disalurkan sekaligus ke rekening penerima.

D. Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan

Bantuan mulai dilaksanakan oleh penerima bantuan paling lambat 10 hari kerja sejak dana masuk ke rekening penerima bantuan sampai dengan paling lambat 15 Desember 2021.

E. Laporan Pertanggungjawaban

1. Penerima bantuan bertanggungjawab atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya sesuai dengan perjanjian kerja sama.
2. Pertanggungjawaban bantuan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta terhindar dari penyimpangan.
3. laporan pertanggungjawaban bantuan terdiri atas:
 - a. laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. laporan pertanggungjawaban keuangan.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan awal paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening satuan PAUD kepada Direktur PAUD dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota.
 - c. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada Direktorat PAUD setelah selesai pekerjaan, meliputi:
 1. Laporan Awal
Laporan awal disampaikan kepada Direktur PAUD paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening penerima bantuan kepada Direktur PAUD dengan melampirkan:

- 1) Laporan Awal berupa copy rekening yang ada identitas pemilik rekening, nomor rekening, dan lembaran yang ada nominal sebagai bukti bahwa dana telah masuk
Laporan awal disampaikan paling lambat 10 hari kerja setelah dana masuk ke rekening penerima bantuan.
- 2) Laporan Akhir terdiri dari:
 - a) Laporan kegiatan berisi uraian singkat pelaksanaan kegiatan dan dilampiri dengan dokumentasi;
 - b) Laporan pertanggungjawaban keuangan berisi jumlah dana bantuan yang diterima, penggunaan dana bantuan, jumlah sisa dana (jika ada), dan jumlah sisa dana yang disetor ke Kas Negara (jika ada) dengan melampirkan bukti setor;
 - c) Bukti-bukti penggunaan belanja disimpan di penerima bantuan; dan
 - d) Laporan akhir dalam bentuk hardcopy dan softcopy dikirim ke Direktorat.

Laporan akhir dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB) dan disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

F. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan. Penerima Bantuan berkewajiban untuk:

1. menyetorkan pajak ke Kas Negara atas dana bantuan yang diterima sesuai peraturan perpajakan;
2. mengadministrasikan semua bukti setor pajak tersebut.

G. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan

1. Penerima bantuan mengembalikan dana bantuan ke Kas Negara apabila:
 - a. terjadi pembatalan yang dilakukan oleh penerima bantuan, karena hal-hal tertentu;
 - b. terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB;
 - c. adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima bantuan pemerintah sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan; dan/atau
 - d. karena hal lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil diaudit oleh auditor yang berwenang.
2. Pengembalian dana dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. a. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (tahun 2021) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/e-billing (dengan pemilihan menu Kementerian/Lembaga);
 - b. Pengembalian belanja yang disetor lewat tahun anggaran (tahun 2021) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yaitu menggunakan aplikasi SimponiPNBP/e-billing (dengan pemilihan menu Penerimaan Negara Lainnya).
 - c. Setelah melakukan input data di aplikasi Simponi/e-billing, lalu dicetak dan ditunjukkan ke Bank (BRI, Mandiri dan BNI) atau kantor pos terdekat untuk penyetoran dana dimaksud. Selanjutnya Bank akan menerbitkan Nomor Transaksi Pengembalian Negara (NTPN). Masa aktif pembuatan Simponi/e-billing adalah selama 7 hari kerja dan apabila lebih dari 7 hari kerja dari masa pembuatan Simponi/e-billing sudah tidak bisa digunakan lagi (kadaluarsa) sehingga harus dilakukan pembuatan Simponi/e-billing yang baru.

H Sanksi

1. Penerima bantuan yang melanggar perjanjian kerja sama dan/atau ketentuan dalam pedoman pelaksanaan ini dikenai sanksi tidak ditetapkan sebagai penerima bantuan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif pada tahun anggaran berikutnya; dan
2. Dalam hal penerima bantuan yang melakukan pelanggaran mengakibatkan kerugian negara maka dikenai sanksi.

I. Format Dokumen dan Formulir Bantuan

Contoh Format dokumen dan formulir bantuan Penyelenggaraan PAUDHI terdiri dari:

1. Format 1: Surat Pengajuan;
2. Format 2: Sampul Usulan Bantuan;
3. Format 3: Identitas Pengusul Bantuan;
4. Format 4: Daftar Peserta Kegiatan;
5. Format 5: Rencana Kegiatan;
6. Format 6: Rencana Anggaran Biaya (RAB);
7. Format 7: Pakta Integritas;
8. Format 8: Surat Pernyataan Kesediaan Menandatangani SPTJM dan SPTJB;
9. Format 9: Contoh Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan;
10. Format 10: Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen;
11. Format 11: Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
12. Format 12: Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
13. Format 13: Contoh Perjanjian Kerja Sama;
14. Format 14: Contoh Laporan Awal; dan
15. Format 15: Contoh Laporan Akhir.

BAB 4

PENGENDALIAN MUTU

A. Sosialisasi

Agar pelaksanaan program bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota tahun 2021 dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran, maka perlu dilaksanakan sosialisasi program kepada pemangku kepentingan dalam hal ini dinas pendidikan kabupaten/kota. Pelaksanaan sosialisasi terkait dengan program Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota tahun 2021 dilaksanakan dengan menyebarkan pedoman pelaksanaan melalui laman <http://anggunpaud.kemdikbud.go.id>.

B. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dari Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif di Kabupaten/Kota yaitu:

1. Terbitnya peraturan bupati/walikota terkait Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif;
2. Terbentuknya gugus tugas PAUDHI bagi kabupaten/kota yang belum membentuk gugus tugas PAUDHI dan/atau adanya koordinasi dalam rangka memperkuat kinerja gugus tugas PAUDHI.
3. tersosialisasikannya kebijakan pemerintah daerah terkait penyelenggaraan PAUDHI dan/atau gugus tugas PAUDHI;
4. Terselenggaranya bimbingan teknis peningkatan kapasitas penyelenggaraan PAUDHI di satuan PAUD; dan
5. Adanya pendampingan bagi satuan PAUD peserta bimbingan teknis.

C. Monitoring dan Evaluasi

Mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai berikut:

1. Unsur Ditjen PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah dan Unit Pelaksana Teknis Pusat memiliki wewenang serta tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

D. Pengawasan

Pengawasan dana bantuan dapat dilaksanakan oleh:

1. Pengawasan internal
Pengawasan internal dilakukan oleh Direktorat PAUD dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Pengawasan eksternal
Pengawasan eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK).

BAB V

PENUTUP

Pedoman pelaksanaan ini diharapkan dapat mempermudah proses penyaluran bantuan dan pelaksanaannya.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola penerima bantuan agar "jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana bantuan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Direktorat PAUD menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, profesional dan

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat PAUD.

Telepon : 021-57900348

Email: bantuanpesertadidik.paud@kemdikbud.go.id

Website: <https://paudpedia.kemdikbud.go.id/>

Direktur Pendidikan Anak Usia Dini,



Dr. Muhammad Hasbi

NIP 19730623199303100

Format 1. Contoh Surat Pengajuan

KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

Yth. Direktur Pendidikan Anak Usia Dini
Ditjen PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
u.b. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat PAUD
d.a. Gedung E Kemendikbud Lantai VII
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Dengan hormat,yang

bertanda tangan di bawah ini saya

Nama	
Jabatan	
Nama Dinas	
Alamat Dinas	
Tlp/HP	

Dengan ini mengajukan permohonan untuk memperoleh Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota Tahun 2021.
Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan:

- 1. Sampul usulan bantuan;
- 2. Identitas pengusul bantuan;
- 3. Daftar calon peserta kegiatan;
- 4. Daftar calon fasilitator kab/kota;
- 5. Rencana kegiatan;
- 6. Rencana anggaran biaya (RAB);
- 7. Pakta Integritas;
- 8. Surat pernyataan kesediaan menandatangani SPTJM dan SPTJB;
- 9. Fotokopi buku tabungan (rekening) dinas pendidikan kabupaten/kota;
- 10. NPWP dinas pendidikan kabupaten/kota
- 11. Fotokopi surat keputusan (SK) tim pelaksana kegiatan;
- 12. Fotokopi dokumen kebijakan kabupaten/kota terkait PAUDHI (jika ada);
- 13. Fotokopi dokumen APBD terkait kebijakan PAUDHI (jika ada);
- 14. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen;

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian Bapak Direktur kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas
Pendidikan Kabupaten/Kota ...

.....
NIP

Catatan:

Surat permohonan wajib ditandatangani dan cap stempel dinas pendidikan.

Format 2: Contoh Sampul Usulan Bantuan

FORMULIR USULAN

BANTUAN PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN ANAK USIA DINI
HOLISTIK INTEGRATIF DI KABUPATEN/KOTA TAHUN 2021
DISAMPAIKAN OLEH

1.	Nama Penyelenggara	Dinas Pendidikan
2.	Alamat Dinas	
	Jalan, RT, RW	
	Desa/Kelurahan	
	Kecamatan	
	Kabupaten/Kota	
	Provinsi	
	Kode Pos	
3.	Tlp/HP/Email	

DITUJUKAN KEPADA :

DIREKTUR PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
d.a. DIREKTORAT PAUD, DITJEN PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN
Gedung E, Lantai 7, Komplek Kemendikbud
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Format 3: Identitas Pengusul Bantuan

Usulan Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/
Kota tahun 2021

1	Dinas Pendidikan	
2	Nama Penanggungjawab	
3	Jabatan	
4	Alamat Dinas	
	Jalan, RT, RW	
	Desa/Kelurahan *)	
	Kecamatan	
	Kabupataen/Kota *)	
	Provinsi	
5	Rekening	
	Nama Bank	
	Nama sesuai rekening	
	Nomor rekening Bank	
7	NPWP	
	Nomor NPWP	
	Nama Wajib Pajak	
8	Nomor Telp/HP	
9	Email	
10	Kontak yang dapat dihubungi	
	a. Nama	
	b. Telp/HP	
	c. Email	
11	Jumlah calon peserta bimbingan teknis yang diusulkan	... orang dari ... satuan PAUD

Format 4: Daftar Peserta Kegiatan Bimbingan Teknis

Peserta Bimbingan Teknis Penyelenggaraan PAUDHI

Daftar peserta kegiatan berjumlah ... orang dari ... satuan PAUD

a. Satuan PAUD/TK Negeri Pembina

No.	Nama Satuan PAUD	NPSN	Kecamatan	Menyelenggarakan Pendidikan Keluarga (Parenting)		Memberlakukan Pembiasaan Makan Makanan Sehat dan Seimbang		Melakukan Pemeriksaan Kesehatan (seperti pengukuran Berat dan Tinggi Badan)		Bekerjasama dengan Posyandu atau Puskesmas		Melakukan DDTK dan mengkoordinasikannya dengan pihak terkait	
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1													
2													
3													
4													
Dst													

b.Satuan PAUD yang terakreditasi A

No.	Nama Satuan PAUD	NPSN	Kecamatan	Menyelenggarakan Pendidikan Keluarga (Parenting)		Memberlakukan Pembiasaan Makan Makanan Sehat dan Seimbang		Melakukan Pemeriksaan Kesehatan (seperti pengukuran Berat dan Tinggi Badan)		Bekerja sama dengan Posyandu atau Puskesmas		Melakukan DDTK dan mengkoordinasikannya dengan pihak terkait	
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1													
2													
Dst													

Format 5: Rencana Kegiatan

Rencana Kegiatan (bersifat sementara)

No	Waktu Pelaksanaan	Uraian/Materi Kegiatan	Narasumber/Unsur
1			
2			
3			
dst			

Format 6: Rencana Anggaran Biaya

Rencana Anggaran Biaya

Dana bantuan sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah), dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1.	Kegiatan Utama meliputi: A. Penyusunan perbup/ perwal tentang PAUDHI (bagi kabupaten/kota yang belum memiliki): 1. 2. 3. Dst. B. sosialisasi dan advokasi kebijakan pemerintah daerah terkait penyelenggaraan PAUDHI dan/atau gugus tugas PAUDHI: 1. 2. 3. Dst. C. Bimbingan teknis peningkatan kapasitas penyelenggaraan PAUDHI D. Pendampingan bagi satuan PAUD peserta bimbingan teknis; 1. 2. 3. Dst.				

	E. Inisiasi pembentukkan gugus tugas PAUDHI bagi kabupaten/kota yang belum membentuk gugus tugas PAUDHI dan/atau koordinasi dalam rangka memperkuat kinerja gugus tugas PAUDHI. 1. 2. Dst.				
--	--	--	--	--	--

2.	Biaya manajemen antara lain: A. alat tulis kantor (ATK) dan bahan habis pakai B. kudapan dan/atau konsumsi rapat persiapan dan evaluasi kegiatan C. uang transport rapat D. dokumentasi dan pelaporan				
3	Kegiatan Penunjang antara lain: Penyediaan bahan publikasi penyelenggaraan PAUDHI antara lain: A. poster; B. poster digital; C. selebaran (leaflet); dan/atau D. bahan publikasi lainnya.				
	Jumlah				

Format 7. Contoh Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Nama dinas pendidikan :
Alamat Lengkap :
Telp/HP/Email :

dalam rangka Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota tahun 2021 dengan ini menyatakan :

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

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

a.n. Kepala Dinas
Pendidikan Kabupaten/Kota

Materai Rp 10.000,-
& stempel

.....
NIP.....

Catatan:
Dibubuhi materai Rp10.000,00 tanda tangan dan stempel ybs.

Format 8: Contoh Surat Pernyataan Kesedian Menandatangani SPTJM dan SPTJB

KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	
Jabatan	
Nama Dinas	
Alamat Dinas	
Tlp/HP/email	
Email	

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/ Kota tahun 2021 dengan ini menyatakan bersedia menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) setelah ditetapkan sebagai penerima bantuan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah dana bantuan digunakan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....2021
a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

Materai Rp10.000,-
& stempel Dinas

.....
NIP.....

Format 9. Contoh Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan KOP SURAT

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA
Nomor :**

Tentang:

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN BANTUAN
PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN ANAK USIA DINI
HOLISTIK INTEGRATIF DI KABUPATEN/KOTA TAHUN 2021**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA ...

Menimbang: a. bahwa dalam rangka merealisasikan program penyelenggaraan Pengembangan Usia Dini Holistik Integratif di kabupaten/kota ... tahun 2021 diperlukan adanya Surat Keputusan tentang Tim Pelaksana Kegiatan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini di Kabupaten/Kota tahun 2021.
b. bahwa untuk pelaksanaan pada huruf a di atas maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan tentang Tim Pelaksana Kegiatan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini di Kabupaten/Kota tahun 2021.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 146);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1687);
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2019 tentang Sub Gugus Tugas Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif;
6. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 4060/C/HK/2021 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.

Memperhatikan : Pedoman Pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini di Kabupaten/Kota tahun 2021.

Memutuskan

Menetapkan

- Kesatu : Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini di Kabupaten/Kota Tahun 2021;
- Kedua : Tim Pelaksana Kegiatan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini di Kabupaten/Kota tahun 2021 sesuai tugas dan fungsinya bertanggungjawab atas pengelolaan bantuan;
- Ketiga : Nama-nama yang telah ditetapkan sebagai Tim Pelaksana yang berlaku Kegiatan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini di Kabupaten/Kota tahun 2021 dimaksud wajib menyampaikan program kegiatan meliputi: perencanaan, pelaksanaan serta pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan
- Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan seperlunya;
- Kelima : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Keenam : Bilamana terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal : 2021
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/kota ...

.....
NIP

Catatan :
Surat Keputusan ini hanya berupa contoh, dapat dirubah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Format 10. Contoh Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen

Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Telp/HP :
Kabupaten/Kota :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen yang saya susun untuk pengajuan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif di Kabupaten/Kota tahun 2021 kepada Direktorat PAUD, Direktorat Jenderal PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah tahun anggaran 2021 adalah benar.

Pernyataan ini kami buat dengan sebenar–benarnya dan penuh kesadaran tanpa paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Saya bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku apabila keterangan yang saya berikan ini tidak benar.

.....,.....2021
a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

Materai Rp10.000,-
& stempel Dinas

.....
NIP.....

Format 11. Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Lengkap :
Telp/HP :
Email :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan Dana Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota tahun 2021.

Apabila di kemudian hari, penggunaan Dana Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota tahun 2021 tersebut mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia mengganti kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan Dana Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota tahun 2021 akan didokumentasikan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,.....2021
a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

Materai Rp10.000,-
& stempel Dinas

.....
NIP.....

Format 12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama dinas pendidikan :
- 2. Nama Penanggungjawab :
- 3. Alamat Dinas :
- 4. Nama Bantuan : Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota Tahun 2021

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor mendapatkan Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota Tahun 2021.

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Sampai dengan bulan telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp. (.....), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - 1) Jumlah total dana yang telah diterima: Rp. (.....)
 - 2) Jumlah total dana yang dipergunakan: Rp. (.....)
 - 3) Jumlah total sisa : Rp (.....)
- b. Persentase jumlah penggunaan dana bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/ Kota Tahun 2021 (.....)
- c. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
- d. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
- e. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah;
- f. Apabila dikemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
.....

Materai
Rp.10.000,-
& stempel

.....
NIP

Format 13. Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJA SAMA

NOMOR: ...

ANTARA:

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DIREKTORAT PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, DIREKTORAT
JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN
MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA ...

TENTANG

PENYALURAN DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN
ANAK USIA DINI HOLISTIK INTEGRATIF (PAUDHI) TAHUN 2021

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

1.	Nama	: ...
	NIP	: ...
	Jabatan	: ...
	Alamat	: Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berkedudukan di Gedung E lantai 7 Komplek Perkantoran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2.
- Nama

Jabatan

Lembaga

Alamat
- :

:

:

:
- ...

...

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ...

...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak bersama ini menyatakan setuju dan bersepakat untuk mengikat diri dalam Perjanjian Kerja Sama ini dalam pelaksanaan pemberian dana Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif, dengan Ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini yaitu pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif .

Pasal 2

Hak dan Kewajiban

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak:
 - a. memproses penyaluran bantuan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota yang telah ditetapkan memperoleh bantuan;
 - b. memberikan bimbingan teknis kepada dinas pendidikan kabupaten/kota penerima bantuan;
 - c. menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan; dan
 - d. melakukan pembinaan dan monitoring kepada lembaga penerima bantuan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib untuk menyediakan dan menyalurkan dana Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak menerima dan menggunakan bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif yang disediakan dan disalurkan **PIHAK PERTAMA**.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib:
 - a. melaksanakan pelaksanaan dan menggunakan bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif sesuai dengan proposal pengajuan dan pedoman pelaksanaan bantuan;
 - b. mengadministrasikan penggunaan dana bantuan sesuai dengan jenis penggunaannya;
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen yang terkait dengan pemberian bantuan dan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. membuat laporan kepada **PIHAK PERTAMA** mengenai pelaksanaan secara keseluruhan dan keuangan yang disertai dokumentasi pelaksanaan kegiatan bantuan sesuai pedoman pelaksanaan bantuan.

Pasal 3

Besaran dan Penggunaan Dana Bantuan

- (1) Besaran Dana Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif yang disediakan dan disalurkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** berjumlah Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).
- (2) Dana Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh **PIHAK KEDUA** untuk membiayai Program Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif sesuai dengan proposal yang telah disetujui **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4 Tanggung Jawab Mutlak

Penyelenggaraan dan penggunaan Dana Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif yang diterima oleh **PIHAK KEDUA** menjadi tanggung jawab mutlak **PIHAK KEDUA**.

Pasal 5 Sanksi

Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kewajibannya dalam Perjanjian Kerja Sama ini maka **PIHAK KEDUA** bersedia diberikan sanksi oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif.

Pasal 6 Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan, maka **PARA PIHAK** bersepakat untuk melakukan penyelesaian secara musyawarah untuk mencapai mufakat terlebih dahulu.

Pasal 7
Ketentuan Lain-Lain

- (3) Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**;
 - (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan ditentukan dan ditetapkan dikemudian dalam addendum yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK** serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini.
- Untuk keperluan administrasi, Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) di atas kertas bermaterai enam ribu rupiah.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen
Pendidikan Anak Usia Dini,

PIHAK KEDUA
Direktorat Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan:
Ditulis nama jelas dan ditandatangani serta dibubuhi materai Rp6000,00 dan stempel

Format 14. Contoh Laporan Awal

KOP SURAT DINAS

Nomor :
Perihal :Laporan Penerimaan Dana Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota
Tahun 2021

Yth. Direktur PAUD
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Gedung E
Kemendikbud Lantai VII

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Kabupaten/Kota :

Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal bulan tahun 2021 telah menerima transfer sebesar Rp150.000.000,00(seratus lima puluh juta rupiah) dari Direktur Pendidikan Anak Usia Dini dalam rangka program bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Kota tahun 2021 di Kabupaten/Kota.....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....2021
a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

Materai Rp10.000,-
& stempel Dinas

.....
NIP.....

Format 15. Contoh Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR BANTUAN PENYELENGGARAAN PAUD HI
DI KABUPATEN/KOTA TAHUN
2021

Dibuat oleh:

1	Nama dinas pendidikan kabupaten/ kota*)	
2	Alamat dinas Pendidikan kabupaten/ kota*)	
	Kabupaten/kota*)	
	Provinsi	
3	Telepon/HP	
4	Email	

Keterangan *): pilih salah satu

Disampaikan kepada

Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini

Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas dan Dikmen, Kemendikbud

d.a. Komplek Kemendikbud Gedung E lantai VII Jalan Jenderal Sudirman
Senayan

Jakarta, 10270

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN PAUDHI DI KABUPATEN/KOTA TAHUN 2021

A. Pelaksanaan Kegiatan

No.	Identitas Tim Pelaksana Kegiatan	Isian
1	Nama Penanggung Jawab Tim Pelaksana Kegiatan	
2	Alamat dinas pendidikan	
	Jalan, RT, RW	
	Desa/Kel	
	Kecamatan	
	Kab/Kota	
	Propinsi	
3	Nomor SK Tim Pelaksana Kegiatan	
4	Susunan Tim Pelaksana Kegiatan (Nama dan Jabatan)	
5	Jumlah Dana yang Diterima	
6	Kapan Dana Diterima	
	Tanggal	
	(Lampirkan fotokopi buku rekening)	
7	Pelaksanaan Kegiatan (berisi langkah-langkah kegiatan)	
8	Jumlah Dana yang digunakan	Rp. (... .. <i>rupiah</i>)
9	Sisa Dana	Rp. (... .. <i>rupiah</i>)
10	Permasalahan dan Upaya Pemecahan Permasalahan	
11	Permasalahan	
12	Upaya Pemecahan	
13	Kesimpulan dan Saran	

....., 2021
a.n. Dinas Pendidikan
Kabupaten/kota

.....
NIP.....

B. Penggunaan Dana

No.	Kegiatan/Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1.	Kegiatan Utama: A. Bimbingan teknis peningkatan kapasitas penyelenggaraan PAUDHI disatuan PAUD: 1. 2. 3. Dst. B. Sosialisasi dan advokasi kebijakan pemerintah daerah terkait penyelenggaraan PAUDHI dan/atau gugus tugas PAUDHI: 1. 2. 3. Dst. C. Pendampingan bagi satuan PAUD peserta bimbingan teknis; 1. 2. 3. Dst. D. Inisiasi pembentukan gugus tugas PAUDHI bagi kabupaten/ kota yang belum membentuk gugus tugas PAUDHI dan/atau koordinasi				
	dalam rangka memperkuat kinerja gugus tugas PAUDHI. 1. 2. 3. Dst.				

2.	Biaya manajemen antara lain: A.alat tulis kantor (ATK) dan bahan habis pakai B. kudapan dan/atau konsumsi rapat persiapan dan evaluasi C. uang transport rapat D. dokumentasi dan pelaporan				
3	Kegiatan Penunjang antara lain: Penyediaan bahan publikasi penyelenggaraan PAUDHI antara lain: A. poster; B. poster digital; C. selebaran (<i>leaflet</i>); dan/atau D. bahan publikasi lainnya.				
	Jumlah				

Catatan: penggunaan dana dibuat rinci

C. Lampiran

Lampiran terdiri dari:

- 1. Rekap penggunaan dana
- 2. Bukti pengembalian dana (jika dana berlebih)
- 3. Dokumen administrasi Kegiatan (berisi antara lain daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, daftar hadir panitia, bukti penerimaan perlengkapan, biodata peserta, biodata narasumber, bahan paparan narasumber)
- 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB)
- 5. Dokumentasi Kegiatan

Demikian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan PAUDHI di Kabupaten/Koordinasi tahun 2021 ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya. Bukti-bukti pengeluaran dan penggunaan dana disimpan sesuai ketentuan sebagai satu kesatuan tidak terpisahkan dari laporan ini.

.... , 2021
a.n. Dinas Pendidikan
kabupaten/kota
.....

(.....)

Keterangan:

- 1. Laporan akhir dikirim ke alamat email bantuanpesertadidik.paud@kemdikbud.go.id
- 2. Lampiran laporan dokumen yang diunggah (upload) adalah poin angka 7 dan 8, poin angka sampai 6 disimpan oleh penerima bantuan.

Saran/masukan terhadap Pedoman Pelaksanaan Bantuan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang Melaksanakan Usaha Kesehatan Sekolah dapat disampaikan melalui pos-el (e-mail):



paud@kemdikbud.go.id





Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan
Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2021