

PETUNJUK TEKNIS

DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM INOVATIF 2013

(Bagi UPTD BPKB dan Lembaga/Organisasi
Penyelenggara Program PAUDNI)



**BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL DAN INFORMAL (BP PAUDNI) REGIONAL III
TAHUN 2013**



ISO 9001 : 2008 No. 18892 Issue No. 4

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas petunjuk-Nya sehingga petunjuk teknis penyaluran Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI Tahun 2013 dapat diselesaikan.

Pada tahun 2013 BP PAUDNI Regional III selaku perpanjangan tangan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal akan menyalurkan Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI. Penyaluran dana bantuan penyelenggaraan program inovatif dimaksudkan untuk memberikan solusi penyelenggaraan program PAUDNI di lapangan. Solusi tersebut antara lain dapat menemukan model-model yang inovatif, sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dapat menjamin ketersediaan layanan, kemudahan jangkauan serta dapat meningkatkan kualitas layanan program PAUDNI. Bantuan dana ini diperuntukkan bagi UPTD Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB), tapi bilamana kuota tidak terpenuhi, terbuka peluang untuk Lembaga/Organisasi penyelenggara program PAUDNI lainnya.

Mengingat masih banyak kendala dalam sistem penyaluran dan penyelenggaraan dana bantuan di lapangan, diperlukan adanya tindakan kongkrit yang bersifat kreatif dan inovatif untuk mencapai hasil yang optimal dalam penyelenggaraan kegiatan. Atas dasar tersebut, perlu disusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyaluran dana bantuan penyelenggaraan program inovatif PAUDNI yang dapat dijadikan sebagai acuan pihak-pihak terkait dalam penyusunan proposal dan penyelenggaraan program.

Demikian petunjuk teknis pelaksanaan penyaluran dana bantuan penyelenggaraan program inovatif PAUDNI tahun 2013 disusun, akhirnya diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan masukan pada petunjuk teknis ini.

Makassar, Maret 2013

Kepala BP PAUDNI Regional III

Dr. H. Muhammad Hasbi
NIP 19730623 199303 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Hasil yang Diharapkan	3
BAB II TUJUAN, SASARAN DAN PEMANFAATAN PROGRAM	
A. Tujuan Penyelenggaraan Program	4
B. Sasaran Penerima Bantuan	4
C. Kriteria Penerima Bantuan	4
D. Pemanfaatan Dana Bantuan	6
BAB III TATA CARA MEMPEROLEH BANTUAN	
A. Pengajuan Proposal	7
1. Sistematika Proposal	7
2. Waktu Pengajuan Proposal	7
B. Seleksi/Penelahaan Proposal	8
1. Mekanisme Penelahaan/Penilaian Proposal	8
2. Tim Penelahaan/Penilaian Proposal	8
C. Penetapan Penerima Bantuan	9
D. Besaran Dana Bantuan	9
E. Alur Tata Cara Memperoleh Bantuan	9
BAB IV AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN	
A. Fakta Integritas	11
B. Pernyataan Kesanggupan	11
C. Pertanggungjawaban Mutlak	11
D. Pelaporan	11
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGEDALIAN MUTU PROGRAM	
A. Indikator Keberhasilan	13
B. Pengendalian Mutu Program	13
BAB V PENUTUP	
Penutup	14

Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan Program Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal sebagai salah satu prioritas program untuk tahun 2010 – 2014. Kebijakan yang ditetapkan untuk mendukung layanan program Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI) ditekankan pada ketersediaan layanan, kemudahan jangkauan, dan peningkatan kualitas layanan program.

Berbagai strategi diterapkan untuk ketersediaan dan kemudahan serta perluasan layanan program PAUDNI melalui bantuan dana rintisan, kemitraan dengan organisasi-organisasi, layanan PAUDNI pada daerah terpencil dan lain sebagainya. Sedangkan untuk peningkatan kualitas layanan dilakukan melalui program pelatihan, magang, pendampingan, bimbingan teknis, dan berbagai lomba bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sehingga dapat melahirkan program atau kegiatan inovatif.

Peningkatan mutu dan kualitas program tidak saja ditujukan kepada penyelenggara program tetapi juga ditujukan kepada lembaga-lembaga pelaksana program PAUDNI, dengan harapan segera bermunculan lembaga-lembaga PAUDNI yang kuat dalam pengelolaan dan tepat dalam pelaksanaan program.

Untuk hal tersebut, sebagai penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra) organisasi tahun 2010-2014, Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (BP PAUDNI) Regional III melaksanakan Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI pada lembaga-lembaga penyelenggara program PAUDNI. Program inovatif ini dilaksanakan dalam rangka memberikan layanan program PAUDNI pada kawasan-kawasan yang menjadi fokus pengembangan program PAUDNI yaitu : 1) Kawasan industry dan perkotaan; 2) Kawasan pedesaan terpencil dan suku terasing; serta 3) Kawasan pesisir dan kepulauan.

Sejak tahun 2011, BP PAUDNI Regional III telah menyelenggarakan pengembangan program inovatif ini bekerjasama dengan UPTD Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB), Satuan PAUDNI, dan Lembaga Penyelenggara Program PAUDNI lainnya. Dari hasil kerjasama tersebut, telah

dihasilkan 12 dokumen penyelenggaraan program inovatif PAUDNI yang dapat dijadikan rujukan penyelenggaraan program yang berkualitas.

Penyelenggaraan Program inovatif PAUDNI ini dipandang strategis untuk memberikan solusi pelaksanaan program PAUDNI yang dapat menjamin ketersediaan layanan, kemudahan jangkauan dan peningkatan kualitas layanan program dapat tercapai. Pelaksanaan program inovatif juga diharapkan untuk menemukan model-model penyelenggaraan kegiatan dan program PAUDNI yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Agar penyaluran dana bantuan penyelenggaraan program inovatif pada lembaga-lembaga PAUDNI tepat sasaran maka diperlukan Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 17 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja BP PAUDNI.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014;
7. Rencana Strategis (Renstra) BP PAUDNI Regional III tahun 2010 - 2014
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (BP PAUDNI) Regional III tahun 2013.

C. Tujuan

Penyusunan petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada semua pihak yang terkait dalam penyaluran dan pemanfaatan Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI Tahun 2013.

D. Hasil Yang Diharapkan

Penyusunan Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan program, khususnya UPTD BPKB dan Lembaga Penyelenggara Program PAUDNI lainnya, sehingga proposal diajukan sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan.

BAB II

TUJUAN, SASARAN DAN PEMANFAATAN PROGRAM

A. Tujuan Penyelenggaraan Program

Penyelenggaraan program inovatif PAUDNI bertujuan untuk :

1. Memberikan dukungan ke lembaga-lembaga penyelenggara program PAUDNI agar memiliki kemampuan untuk menghasilkan program inovatif sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan lokal masing-masing;
2. Meningkatkan mutu program PAUDNI melalui penyelenggaraan program inovatif;
3. Menemukan model-model penyelenggarakan program PAUDNI yang dapat menjawab berbagai tantangan yang dihadapi pada pelaksanaan program;

B. Sasaran Penerima Bantuan

1. Sasaran Lembaga

UPTD PAUDNI di tingkat provinsi dan Lembaga/Organisasi Penyelenggara Program PAUDNI lainnya yang memenuhi kriteria dan persyaratan di wilayah kerja BP PAUDNI Regional III.

2. Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan ini adalah penyelenggaraan program inovatif bidang PAUDNI pada kawasan perkotaan, industri, kawasan pesisir, kepulauan dan kawasan pedesaan serta daerah terpencil. Program inovatif PAUDNI ini meliputi :

- a. Program inovatif bidang PAUD
- b. Program inovatif bidang Pendidikan Masyarakat
- c. Program inovatif bidang Pembinaan Kursus dan Pelatihan

C. Kriteria dan Persyaratan Lembaga Penerima Bantuan

1. Kriteria Lembaga Penerima Bantuan

- a. Program ini diprioritaskan bagi UPTD BPKB di wilayah kerja BP PAUDNI Regional III.
- b. Jika target sasaran lembaga tidak terpenuhi, maka akan dibuka kesempatan bagi lembaga/organisasi penyelenggara program PAUDNI lainnya yang telah memasukan proposalnya.

2. Persyaratan Penerima Bantuan

a. Persyaratan Administrasi :

- 1) Memiliki dokumen legalitas lembaga yang sah dalam pembentukannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Peraturan daerah/Peraturan Gubernur/SK Gubernur bagi UPTD BPKB
 - b) Akte pendirian lembaga dari notaris bagi lembaga/organisasi penyelenggara program PAUDNI non UPTD BPKB
 - c) Ijin Operasional Penyelenggaraan Program PAUDNI dari Instansi Pemerintah yang berwenang bagi lembaga/organisasi penyelenggara program PAUDNI lainnya.
- 2) Memiliki NPWP atas nama lembaga;
- 3) Memiliki rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga;
- 4) Mengajukan proposal yang ditujukan ke BP PAUDNI Regional III dengan sistematika sesuai ketentuan dalam petunjuk teknis;
- 5) Membuat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan pengembangan program inovatif sesuai dengan proposal yang disetujui;

b. Persyaratan Teknis :

Proposal yang diajukan secara teknis harus menguraikan antara lain:

- 1) Penjelasan tujuan, hasil yang diharapkan dan indikator keberhasilan program inovatif PAUDNI yang akan dilaksanakan secara jelas dan terukur;
- 2) Deskripsi/uraian yang jelas program inovatif PAUDNI yang akan dilaksanakan;
- 3) Penjelasan/uraian secara jelas aspek inovasi program PAUDNI yang akan dilaksanakan;
- 4) Penjelasan/uraian secara jelas aspek keunggulan program PAUDNI yang akan dilaksanakan;
- 5) Jadwal pelaksanaan kegiatan program inovatif PAUDNI yang akan dilaksanakan;
- 6) Data-data pendukung yang disyaratkan sebagai lampiran lengkap;

D. Pemanfaatan Dana Bantuan

Bantuan penyelenggaraan pengembangan program inovatif PAUDNI, digunakan untuk membiayai pelaksanaan program inovatif PAUDNI yang mengacu pada tiga kawasan pengembangan program sebagaimana yang tercantum di Rencana Strategis Organisasi, dengan komposisi pembiayaan sebagai berikut :

1. Biaya Manajemen dalam rangka penyelenggaraan program inovatif PAUDNI, maksimal 10 % yang digunakan untuk membiayak kegiatan antara lain :
 - a. Honorarium pengelola kegiatan;
 - b. Biaya identifikasi kebutuhan program;
 - c. Biaya konsultasi dan koordinasi;
 - d. Biaya untuk kegiatan SPEM (Supervisi, Pemantauan, Evaluasi dan Monitoring);
 - e. Biaya rapat-rapat, dokumentasi, fotocopy dan pengiriman;
 - f. Biaya pengadaan ATK pengelola;
 - g. Biaya lainnya untuk menunjang operasional penyelenggaraan kegiatan (seperlunya berdasarkan kebutuhan serta disesuaikan dengan jumlah dana yang dipersyaratkan).
2. Biaya penyelenggaraan program, minimal 90 %, antara lain meliputi :
 - a. Biaya Narasumber/Fasilitator/Tutor/Instruktur;
 - b. Biaya panitia/petugas pelaksana kegiatan;
 - c. Biaya ATK operasional kegiatan di lapangan;
 - d. Biaya transport/uang saku jika dibutuhkan;
 - e. Biaya konsumsi jika dibutuhkan
 - f. Biaya bahan/peralatan secara terbatas (bukan untuk belanja invstasi/modal)
 - g. Biaya lainnya (seperlunya berdasarkan kebutuhan serta disesuaikan dengan jumlah dana yang dipersyaratkan).

BAB III TATA CARA MEMPEROLEH BANTUAN

A. Pengajuan Proposal

1. Sistematika Proposal

Penyusunan proposal mengacu pada Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI Tahun 2013 (Sistematika Proposal terlampir).

2. Waktu Pengajuan Proposal

Proposal dikirim ke BP-PAUDNI Regional III paling lambat minggu pertama sampai ketiga bulan April 2013.

Jadwal kegiatan pemberian dana bantuan Rintisan Kerjasama/Kemitraan Pengembangan Program Inovatif ini adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Penyelenggaraan Bantuan Program Inovatif PAUDNI di BP PAUDNI Regional III tahun 2013

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (maksimal)	Keterangan
1	Penyusunan Petunjuk Teknis	Februari (Minggu 2)	BP PAUDNI Reg. III
2	Pembentukan Tim Pengelola dan Tim Penilai	Februari (Minggu 3)	BP PAUDNI Reg. III
3	Rapat Persiapan	Maret (Minggu 2)	BP PAUDNI Reg. III
4	Sosialisasi Petunjuk Teknis	Maret (Minggu 3 dan 4)	BP PAUDNI Reg. III
5	Pemasukan Proposal	April (Minggu 1 s.d. 3)	Lembaga Pengusul
6	Penilaian Proposal	April (Minggu 4)	Tim Penilai
7	Visitasi	Mei (Minggu 1)	Tim Visitasi
8	Penetapan Lembaga Penerima	Mei (Minggu 4)	Kepala Balai
9	Penyampaian hasil penilaian proposal ke lembaga yang memasukan proposal dan lembaga lainnya yang relevan	Mei (Minggu 4)	BP PAUDNI Reg. III
10	Penandatanganan Akad Kerjasama	Juni (Minggu 1 s.d. 2)	BP PAUDNI Reg. III
11	Pencairan Dana	Juni (Minggu 3 s.d. 4)	BP PAUDNI Reg. III
12	Monitoring dan Evaluasi	Nopember (Minggu 1 s.d. 2)	BP PAUDNI Reg. III
13	Pelaporan kegiatan	November (Minggu 4)	Lembaga Pengusul

B. Seleksi/Penelaahan Proposal

1. Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilakukan melalui 2 (dua) tahap, yaitu :

a. Penilaian Administrasi

Penilaian administrasi dilakukan dengan mencermati kelengkapan-kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan apakah memenuhi atau tidak memenuhi.

Apabila proposal yang tidak memenuhi syarat administrasi maka dinyatakan tidak lolos dan tidak perlu dilakukan penilaian tahap selanjutnya. Hasil penilaian administrasi akan dituangkan ke dalam berita acara hasil penilaian administrasi proposal.

b. Penilaian Teknis

Proposal yang dinilai secara teknis yaitu proposal yang telah memenuhi syarat administrasi (lolos penilaian administrasi).

Penilaian ini dilakukan dengan mencermati materi/substansi proposal sesuai yang dipersyaratkan sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis. Hasil penilaian teknis proposal akan di tuangkan ke dalam berita acara hasil penilaian teknis proposal.

c. Visitasi Lapangan

Visitasi lapangan merupakan bahagian dari proses penilaian yang dimaksudkan untuk memastikan kesiapan lembaga pengusul untuk menyelenggarakan program inovatif PAUDNI yang diusulkan, termasuk kesiapan konsep program, sumberdaya pendukung, dan sasaran penyelenggaraan program. Hasil Visitasi lapangan akan dituangkan dalam Berita Acara hasil Visitasi Lapangan

2. Tim Penelaahan/Penilaian Proposal

Tim Penelaahan/Penilai Proposal ditetapkan oleh Kepala BP-PAUDNI Regional III dengan keanggotaan tim penilai baik jumlah maupun unsurnya disesuaikan dengan kebutuhan namun tetap mengutamakan obyektivitas, transparansi dan profesionalisme

C. Penetapan Penerima Bantuan

Penetapan Penerima Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI tahun 2013 dilakukan melalui rapat pleno yang dihadiri oleh kepala BP PAUDNI Regional III dan minimal 75% anggota tim penilai proposal. Dasar penetapan penerima Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI tahun 2013, mengacu pada hasil penilaian tim penilai proposal.

Hasil rapat pleno dituangkan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat, selanjutnya rapat pleno ditindaklanjuti dengan penetapan penerima bantuan berupa Surat Keputusan Kepala BP PAUDNI Regional III.

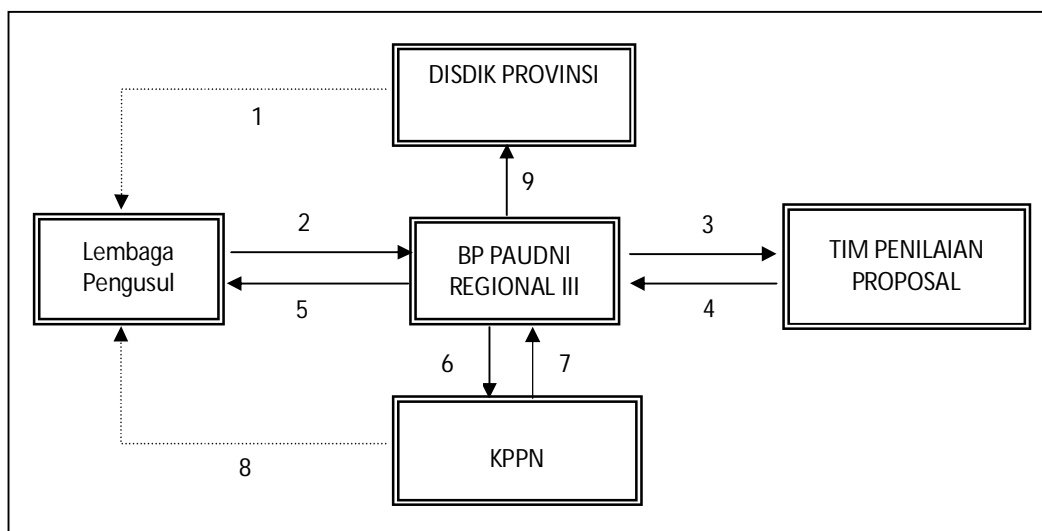
D. Besaran Dana Bantuan

Dana bantuan penyelenggaraan program inovatif PAUDNI hanya bersifat stimulan (hanya membantu meringankan dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Besaran Dana yang disediakan oleh BP PAUDNI Regional III maksimal Rp. 90.000.000,00 per lembaga.

E. Alur Tata Cara Memperoleh Bantuan

Proposal untuk memperoleh Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI disusun oleh lembaga pengusul untuk diajukan dengan rekomendasi Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota ke Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (BP PAUDNI) Regional III.

Secara lebih jelas mekanisme penyelenggaraan kegiatan dapat dilihat pada Gambar Alur berikut ini :



Keterangan :

1. Rekomendasi
2. Pengajuan Proposal
3. Penilaian
4. Penetapan
5. Akad kerjasama
6. Pengajuan pencairan dana ke KPPN
7. SP2D Pencairan Dana
8. Penyaluran Dana
9. Pemberitahuan/Laporan ke Dinas Pendidikan Provinsi/Kab/Kota

BAB IV AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN

A. Fakta Integritas

Fakta integritas seperti terlampir bertujuan untuk menjamin jalannya kegiatan penyaluran dana bantuan secara terbuka, mendorong kompetisi yang sehat, profesional dan mengedepankan asas-asas keadilan. Pernyataan bersama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pemberi dan penerima bantuan. Fakta Integritas ditandatangani pada saat penandatanganan akad kerjasama dan menjadi bahagian dari Akad Kerjasama.

B. Pernyataan Kesanggupan

Pihak lembaga yang mengajukan proposal Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI tahun 2013 wajib memberikan pernyataan kesanggupan dalam hal melaksanakan program inovatif PAUDNI yang dananya berasal dari dana DIPA BP PAUDNI Regional III tahun 2013 sesuai dengan rencana kegiatan dan pemanfaatan dana. Hal ini tertuang dalam surat pernyataan kesanggupan (format terlampir).

C. Pertanggungjawaban Mutlak

Prinsip tanggung jawab mutlak adalah bertanggung jawab secara penuh atas segala kerugian dan kelalaian yang terjadi tanpa perlu pembuktian untuk unsur kesalahan, dalam hal ini adalah unsur kesalahan tidak perlu dibuktikan oleh pihak penggugat sebagai dasar pembayaran ganti rugi. Segala bentuk kerugian baik materi dan non materi ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima bantuan (format terlampir).

D. Pelaporan

Sebagai bentuk pertanggung jawaban Lembaga penyelenggara program inovatif yang menerima dana bantuan dari BP PAUDNI harus menyampaikan laporan sebagai berikut :

1. *Laporan Awal*, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah dana masuk ke rekening lembaga penerima bantuan dengan melampirkan fotocopy/print out buku rekening serta laporan bilamana ada perubahan RAB kegiatan. Penyusunan Laporan Awal mengacu pada sistematika laporan awal sebagaimana terlampir.

2. *Laporan Akhir*, yaitu laporan pelaksanaan program yang disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah selesai program/kegiatan program inovatif PAUDNI dilaksanakan. Laporan akhir meliputi :
 - a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan: Laporan pelaksanaan kegiatan harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Capaian program yang didasarkan pada tujuan, hasil yang diharapkan, serta indikator program yang telah ditetapkan sebelumnya;
 - 2) Deskripsi/gambaran program inovatif PAUDNI yang telah dilaksanakan;
 - 3) Uraian aspek keunggulan dan inovatif dari program PAUDNI yang telah dilaksanakan;
 - 4) Uraian tentang rencana tindak lanjut yang akan dilakukan pasca pelaksanaan program;
 - 5) Uraian Masalah/kendala yang dihadapi selama penyelenggaraan program dan Upaya penanggulangannya;
 - 6) Uraian kesimpulan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan;
 - 7) Dokumen pendukung sebagai lampiran seperti : SK panitia, foto kegiatanPenyusunan laporan akhir mengacu ke sistematika laporan akhir sebagaimana terlampir.
 - b. Laporan Keuangan, meliputi :
 - 1) Realisasi daya serap kegiatan yang memuat tentang daya serap keuangan, daya serap fisik, dan sisa anggaran (format penyajian realisasi daya serap terlampir)
 - 2) Surat Pertanggungjawab Belanja (SPTB) yang memuat tentang uraian jenis belanja, tanggal/bulan/tahun pembelanjaan, penerima, besaran dana, dan uraian pembayaran pajak (format SPTB terlampir)
 - 3) Tanda bukti pengeluaran dana;
 - 4) Tanda bukti pembayaran pajak.
3. Laporan pelaksanaan kegiatan dibuat 4 (empat) rangkap dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran. Laporan yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit/pemeriksaan, sedangkan 3 (tiga) copy laporan masing-masing disampaikan kepada pemberi dana bantuan.

BAB V

INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU PROGRAM

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan penyelenggaraan pengembangan program inovatif ini adalah :

1. Tercapainya target penyelenggaraan program inovatif PAUDNI sebanyak 6 lembaga penyelenggara
2. Pada akhir tahun 2013, BP PAUDNI Regional III memiliki 6 naskah/dokumen program inovatif PAUDNI sebagai hasil pengembangan program yang dapat menjadi rujukan penyelenggaraan program bagi lembaga-lembaga lainnya.

B. Pengendalian Mutu Program

Untuk memastikan kegiatan dilaksanakan dengan benar sesuai peraturan yang berlaku, maka perlu dilakukan upaya pengendalian mutu program. Pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu program/kegiatan dilaksanakan melalui monitoring dan pengawasan yang dapat dilaksanakan oleh lembaga pemberi bantuan, Dinas Pendidikan provinsi setempat, Aparat Pemeriksa Keuangan baik yang ada di pusat maupun provinsi, serta Aparat Pemeriksa lainnya yang dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan.

1. Monitoring, kegiatan yang dilakukan oleh BP PAUDNI Regional III untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan di lapangan serta melihat kondisi riil yang ada termasuk kendala-kendala yang muncul pada saat pelaksanaan kegiatan serta untuk mengetahui target dan tingkat capaian kinerja. Kegiatan monitoring dilaksanakan minimal sekali selama pelaksanaan kegiatan.
2. Pengawasan, kegiatan yang dilakukan untuk memastikan pemanfaatan bantuan dana sudah sesuai dengan peruntukannya. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh pihak Direktorat Jenderal PAUDNI, Inspektorat Jenderal Kemendikbud, BP PAUDNI sebagai pemberi dana, Dinas Pendidikan Provinsi, Inspektorat, maupun aparat pemeriksa lainnya.

BAB V PENUTUP

Petunjuk teknis ini disusun sebagai rujukan bagi semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Bantuan Dana Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI. Semoga petunjuk teknis ini dapat dijadikan sebagai rujukan bagi lembaga PAUDNI dan lembaga mitra sebagai pengusul Bantuan Dana Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI untuk mengajukan proposal dan menyelenggarakan kegiatan, termasuk dinas pendidikan provinsi/kabupate/kota untuk mendukung dalam rangka pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta BP PAUDNI Regional III dan Tim Penilai Proposal sebagai pihak yang akan menentukan lembaga yang layak untuk mendapatkan dana bantuan.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Contoh Halaman Cover Proposal

**PROPOSAL
DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN
PROGRAM INOVATIF PAUDNI
TAHUN ANGGARAN 2013**

Nama Kegiatan/Program

Lambang/Logo Lembaga

Nama Lembaga/Organisasi

Jl.

Kec....., Kab., Prov.

Website E-mail Telp.

Lampiran 2

**SISTIMATIKA PROPOSAL
DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM INOVATIF PAUDNI
TAHUN 2013**

Proposal minimal memuat tentang:

- Halaman sampul, terdiri dari : Judul Program dan identitas UPTD BPKB/SKB/Organisasi;
- Kata Pengantar;
- Halaman Pengesahan/Persetujuan/Rekomendasi;
- Halaman Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Kegiatan;
- Halaman Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengelolaan Dana

Uraian setiap BAB :

BAB I Pendahuluan

- A. Latar Belakang, berisi uraian yang menggambarkan tentang dasar pemikiran penyelenggaraan program inovatif sehingga penting untuk dilaksanakan;
- B. Dasar, berisi dasar hukum yang relevan dengan pelaksanaan kegiatan;
- C. Tujuan, menggambarkan, tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan program inovatif PAUDNI yang diusulkan;
- D. Hasil yang diharapkan, berisi hasil yang diharapkan setelah penyelenggaraan kegiatan;
- E. Indikator Keberhasilan, berisi uraian peningkatan kapasitas kelembagaan dan mutu program yang akan dilaksanakan.

BAB II Gambaran Umum Lembaga

- A. Profil Lembaga
- B. Sumber Daya Ketengahan Lembaga
- C. Sarana dan Prasarana

BAB III Gambaran Umum

- A. Deskripsi program inovatif yang akan dilaksanakan
- B. Keunggulan program yang dikembangkan
- C. Unsur inovatif yang dikembangkan
- D. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, diuraikan tahapan-tahapan rencana pelaksanaan secara jelas dan terukur.
- E. Rencana Anggaran Biaya

BAB IV PENUTUP

Lampiran :

1. Struktur Organisasi;
2. Data warga belajar yang akan dibina;
3. Data tenaga pendidik, prasarana, sarana pembelajaran;
4. Nomor rekening lembaga (fotocopy);
5. SK Pembentukan Lembaga (fotocopy);
6. NPWP Lembaga (fotocopy);
7. Ijin Operasional, Akte Notaris bagi Organisasi Penyelenggara PAUDNI lainnya (fotocopy);
8. Rencana Kegiatan Harian, Rencana Tahunan.

Lampiran 3

Contoh Halaman Cover Laporan Awal

**LAPORAN AWAL
DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN
PROGRAM INOVATIF PAUDNI
TAHUN ANGGARAN 2013**

Nama Kegiatan/Program

Lambang/Logo Lembaga

Nama Lembaga

Jl.

Kec....., Kab., Prov.

Website E-mail Telp.

Lampiran 4

**SISTEMATIKA LAPORAN AWAL
DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM INOVATIF PAUDNI
TAHUN 2013**

Kata Pengantar

Ditandatangani dan distempel oleh Kepala UPTD BPKB/SKB.

Daftar Isi

Berisi tentang rincian unsur-unsur (Bab, dan Sub-bab) dan nomor halaman.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berisi uraian tentang:

1. Menggambarkan kondisi program/kegiatan PAUDNI sebelum dana bantuan diberikan;
2. Menyajikan uraian mengapa laporan kegiatan diperlukan yang mengarah pada akuntabilitas (bisa dipertanggungjawabkan), transparansi (terbuka), dan pencitraan publik (meyakinkan masyarakat) atas pemanfaatan dana bantuan.

B. Tujuan Laporan

Menguraikan tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan laporan kegiatan

BAB II GAMBARAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Dimaksudkan sebagai uraian rangkaian kegiatan secara sistematis yang telah dan akan dilaksanakan selanjutnya oleh lembaga pengusul dalam penyelenggaraan program inovatif PAUDNI.

BAB III PENUTUP

Gambaran laporan awal penyelenggaraan program pada Lembaga Penyelenggara.

Lampiran :

1. Realisasi Daya Serap;
2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;

Lampiran 5

Halaman Cover Laporan Akhir

**LAPORAN AKHIR
DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN
PROGRAM INOVATIF PAUDNI
TAHUN ANGGARAN 2013**

Nama Kegiatan/Program

Lambang/Logo Lembaga

Nama Lembaga

Jl.

Kec....., Kab., Prov.

Website E-mail Telp.

Lampiran 6

**SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR
DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM INOVATIF PAUDNI
TAHUN 2013**

Kata Pengantar

Ditandatangani dan distempel oleh Kepala UPTD BPKB/SKB.

Daftar Isi

Berisi tentang rincian unsur-unsur (Bab, dan Sub-bab) dan nomor halaman.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berisi uraian tentang:

1. Menggambarkan kondisi program/kegiatan PAUDNI setelah dana bantuan diberikan;
2. Menyajikan uraian mengapa laporan kegiatan diperlukan yang mengarah pada akuntabilitas (bisa dipertanggungjawabkan), transparansi (terbuka), dan pencitraan publik (meyakinkan masyarakat) atas pemanfaatan dana bantuan.

B. Tujuan Laporan

Menguraikan tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan laporan kegiatan

C. Ruang Lingkup Laporan

Berisi uraian tentang pokok-pokok isi laporan yang disusun.

BAB II GAMBARAN PEMANFAATAN DANA

Program aksi dimaksudkan sebagai uraian rangkaian kegiatan sistematis yang telah dilaksanakan oleh lembaga dalam penyelenggaraan program inovatif PAUDNI.

Program aksi yang dimaksud tersusun dalam bentuk:

- A. Deskripsi program inovatif yang akan dilaksanakan;
- B. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan;
- C. Keunggulan program yang dikembangkan;
- D. Unsur inovatif yang dikembangkan;
- E. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;

BAB III HASIL DAN TINDAK LANJUT

Berisi gambaran tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

BAB IV INDIKATOR KEBERHASILAN

Bagian ini merupakan rekap satuan program dari keseluruhan pemanfaatan dana bantuan revitalisasi.

BAB VI FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT SERTA SOLUSINYA

- A. Faktor Pendukung dan Solusinya
- B. Faktor Penghambat dan Solusinya

BAB VII PENUTUP

Simpulan hasil penyelenggaraan program PAUDNI pada Lembaga Penyelenggara sebagai dampak dari perubahan pelaksanaan kegiatan dan rekomendasi penyempurnaan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

Lampiran :

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
2. Laporan Keuangan;

Lampiran 7

Contoh Surat Rekomendasi

KOP SURAT

REKOMENDASI

Nomor :

Berdasarkan hasil verifikasi lembaga dan dokumen proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan rekomendasi kepada :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

.....

Telp Fax

Untuk ikut berkompetisi sebagai calon penerima Dana Bantuan Penyelenggara Program Inovatif PAUDNI, dengan jenis program/kegiatan yang dilaksanakan

Apabila proposal disetujui, kami bersedia ikut membina dan memantau pelaksanaan program lembaga tersebut di atas.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2013
Tanda tangan dan cap stempel
lembaga
Pemberi rekomendasi

Nama Lengkap
NIP.

Lampiran 8

Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Kegiatan (Dilakukan pada saat akad kerjasama)

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat Rumah :
Alamat Lembaga :

Sesuai dengan proposal yang diajukan oleh lembaga, kami siap untuk menjadi penyelenggara program inovatif PAUDNI dan menggunakan dana bantuan yang diberikan oleh Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (BP PAUDNI) Regional III. Apabila lembaga kami mendapatkan dana bantuan penyelenggaraan program inovatif PAUDNI tahun 2013, saya menyatakan :

1. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku;
2. Melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk;
3. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program pemanfaatan dana kepada Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (BP PAUDNI) Regional III.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

....., 2013

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga/Organisasi

Tanda tangan
Materai Rp. 6000,- dan cap stempel lembaga

Nama Lengkap
NIP.

Lampiran 9

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
(dilakukan pada saat akad Kerjasama)

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGELOLAAN DANA BANTUAN PENYELENGGARAAN
PROGRAM INOVATIF PAUDNI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nama Lembaga :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Dana yang telah diterima untuk **Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI** pada Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana;
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan **Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI** tersebut menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan dalam **Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI** tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan ke Kas Negara;
4. Saya sebagai ketua lembaga penerima **Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI** tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima;
5. Apabila terbukti menyalahgunakan **Dana Bantuan Penyelenggaraan Program Inovatif PAUDNI** ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., 2013

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga/Organisasi

Tanda tangan
Materai Rp. 6000,- dan cap stempel lembaga

Nama Lengkap
NIP.

Lampiran 10

Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

No. (diisi nomor surat)

Nama Lembaga : (diisi nama lembaga)
 Alamat Lembaga : (diisi alamat lembaga)
 Jenis Kegiatan : (diisi jenis kegiatan yg dilaksanakan)
 Jumlah Anggaran : (diisi jumlah anggaran yg diterima)

Yang bertanda tangan di bawah ini, atas nama (diisi nama lembaga) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran penggunaan anggaran serta perhitungan pemungutan pajak atas penggunaan anggaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

No.	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yg dipungut	
			Tgl	No		PPN	PPh
1.	Juwanita, dkk	Pembayaran honor panitia	6/6/2013	01	6.500.000		125.000
2.	Andita Foto Copy	Pembayaran foto copy materi diklat	12/6/2013	02	2.300.000	209.000	31.350
Dst	dst	dst	dst	Dst	dst	dst	dst
	Jumlah						

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP) tersebut di atas disimpan oleh pengguna anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

....., 2013
Kepala,

.....
NIP

Lampiran 11

Contoh Format Realisasi Daya Serap Kegiatan

Realisasi Daya Serap Kegiatan

Nama Lembaga :
 Jenis Kegiatan :
 Jumlah Anggaran :

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Sat.	Jumlah Dana (Rp)	Realisasi			Sisa Dana (Rp)
					Keuangan		Fisik	
					Rp.	%	%	
1.								
2.								
3.								
4.								
dst								

....., 2013

Kepala/Ketua

Bendahara,

.....
 NIP

.....
 NIP.