

2020



PEDOMAN BANTUAN KESIAPAN BERSEKOLAH BAGI SATUAN PAUD



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan kekuatan sehingga telah tersusun Pedoman Bantuan Kesiapan Bersekolah Tahun 2020.

Pedoman pelaksanaan ini memuat penjelasan tentang latar belakang, dasar hukum pemberian bantuan, tujuan penggunaan bantuan, pemberi bantuan, persyaratan penerima bantuan, bentuk bantuan, alokasi anggaran dan rincian jumlah bantuan, tata kelola pencairan dana bantuan, penyaluran dana bantuan, pertanggungjawaban bantuan, ketentuan perpajakan, dan sanksi.

Pedoman pelaksanaan ini digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan, sehingga pelaksanaan program dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan prosedur dan ketentuan yang ada. Diharapkan pihak-pihak terkait dengan penyelenggaraan program dapat melaksanakan dengan amanah, efektif dan efisien seluruh proses kegiatan mulai dari penyiapan rencana, pelaksanaan, sampai dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas apresiasi dan partisipasi dari berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman pelaksanaan ini. Kami menyadari pedoman pelaksanaan ini masih memerlukan penyempurnaan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu dukungan, masukan, dan pemikiran semua pihak dalam penyempurnaan pedoman pelaksanaan ini menjadi unsur penting kebersamaan dalam memajukan pendidikan anak usia dini.

Direktur Pendidikan Anak Usia Dini,

Dr. Muhammad Hasbi

NIP 197306231993031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan Pedoman Pelaksanaan	4
D. Prinsip Bantuan.....	4
E. Pemberi Bantuan	4
BAB II.....	5
BANTUAN KESIAPAN BERSEKOLAH BAGI SATUAN PAUD.....	5
A. Pengertian	5
B. Tujuan Bantuan	5
C. Penerima Bantuan	5
D. Bentuk dan Rincian Bantuan.....	6
BAB III.....	14
TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN	14
A. Mekanisme Pengelolaan Bantuan.....	14
B. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran	15
BAB IV	21
PENGENDALIAN MUTU.....	21
A. Sosialisasi.....	21
B. Indikator Keberhasilan.....	21
C. Monitoring dan Evaluasi	21
D. Pengawasan.....	22
BAB V.....	23
PENUTUP.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pandemi *Covid-19* yang melanda dunia, salah satunya adalah negara Indonesia memberikan dampak yang terlihat nyata dalam berbagai bidang yaitu di antaranya ekonomi, sosial, pariwisata, dan pendidikan. Pelaksanaan pendidikan di Indonesia dalam masa pandemi *Covid-19* mengalami beberapa perubahan yang terlihat nyata. Pendidikan merupakan proses pembentukan kemampuan dasar yang fundamental baik menyangkut daya pikir daya intelektual maupun emosional perasaan yang diarahkan kepada tabiat manusia dan kepada sesamanya. Oleh karena itu, proses belajar menjadi kunci untuk keberhasilan pendidikan agar proses belajar menjadi berkualitas membutuhkan tata layanan yang berkualitas. Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa pendidikan harus berjalan dalam keadaan apapun. Untuk mengurangi angka penyebaran *Covid-19* dan kegiatan pendidikan dapat berjalan seperti biasanya maka pemerintah melakukan beberapa upaya untuk mengurangi angka tersebut yang salah satunya diterapkan dalam sistem pendidikan di Indonesia. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dilaksanakan dengan sistem *online* atau sistem dalam jaringan (*daring*) sejak bulan Maret 2020. Sistem pembelajaran tersebut dilakukan tanpa tatap muka secara langsung, melainkan dilakukan dengan sistem pembelajaran jarak jauh.

Dengan sistem pembelajaran jarak jauh, peserta didik tidak diharuskan atau diwajibkan untuk datang ke sekolah maupun kampus untuk melaksanakan pembelajaran. Banyak sarana yang pada akhirnya diterapkan oleh pendidik dan tenaga kependidikan untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar jarak jauh. Sarana pembelajaran jarak jauh tersebut tidak dapat dihindari dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Sarana pembelajaran tersebut di antaranya aplikasi *google meet*, aplikasi *zoom*, *google classroom*, *youtube*, televisi, maupun media sosial *whatsapp*. Di mana semua sarana tersebut dihasilkan dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin maju.

Adapun proses pengambilan keputusan dimulainya pembelajaran tatap muka bagi satuan pendidikan di kabupaten/kota dalam zona hijau dan zona kuning dilakukan secara ketat dengan persyaratan berlapis. Keberadaan satuan pendidikan di zona hijau dan zona kuning menjadi syarat utama yang wajib dipenuhi bila akan melakukan pembelajaran tatap muka. Persyaratan selanjutnya adalah izin dari Pemerintah Daerah atau Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, memenuhi semua daftar periksa dan siap melakukan pembelajaran tatap muka, dan orang tua/wali murid menyetujui putra/putrinya melakukan pembelajaran tatap muka di satuan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka pada tahun 2020, Pemerintah dalam hal ini Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan program Bantuan Kesiapan Bersekolah untuk Satuan Pendidikan PAUD.

Sebagai upaya mewujudkan tata kelola program bantuan yang baik (*good*) dan bersih (*clean*), terbuka (*transparent*), dan bertanggung jawab (*accountable*) maka diterbitkan Pedoman Bantuan Kesiapan Bersekolah bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Tahun 2020, untuk mengakomodasi kebutuhan dan perkembangan masyarakat, diharapkan juga dapat mengoptimalkan program bantuan agar tepat sasaran, tepat guna, dan tepat waktu serta sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Dasar Hukum

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Bencana Non Alam Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) sebagai bencana nasional;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 580/P/2020 tentang Penetapan Daerah Khusus Berdasarkan Kondisi Geografis; dan
10. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 01/KB/2020, Nomor 516 Tahun 2020, Nomor HK.03.01/Menkes/363/2020, Nomor 440-882 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi *Corona Virus Disease* (Covid -19).

C. Tujuan Pedoman Pelaksanaan

Pedoman Pelaksanaan Bantuan Kesiapan Bersekolah bagi Satuan PAUD bertujuan sebagai acuan bagi :

1. Direktorat PAUD dalam mengelola bantuan kesiapan bersekolah;
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam memberikan rekomendasi serta melakukan pendampingan kepada Satuan Pendidikan dalam mengelola bantuan program kesiapan bersekolah;
3. Satuan Pendidikan dalam mengelola bantuan kesiapan bersekolah.

D. Prinsip Bantuan

Bantuan Kesiapan Bersekolah bagi Satuan PAUD 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 dipertanggung jawabkan;
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

Pemberi Bantuan Kesiapan Bersekolah bagi Satuan PAUD adalah Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Ditjen PAUD, Dikdas dan Dikmen melalui DIPA Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini Tahun Anggaran 2020.

BAB II

BANTUAN KESIAPAN BERSEKOLAH BAGI SATUAN PAUD

A. Pengertian

1. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD, merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan 6 (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. Bantuan kesiapan bersekolah bagi satuan PAUD adalah bantuan pemerintah dalam bentuk uang yang diberikan kepada satuan Pendidikan PAUD pada daerah khusus yang berstatus zona hijau dan kuning untuk persiapan menyelenggarakan pendidikan tatap muka.

B. Tujuan Bantuan

1. Mendukung operasional pembelajaran tatap muka pada satuan PAUD di era kenormalan baru;
2. Mengoptimalkan kembali pembelajaran di satuan PAUD pada daerah khusus yang berstatus zona hijau dan kuning untuk menyelenggarakan pendidikan tatap muka.

C. Penerima Bantuan

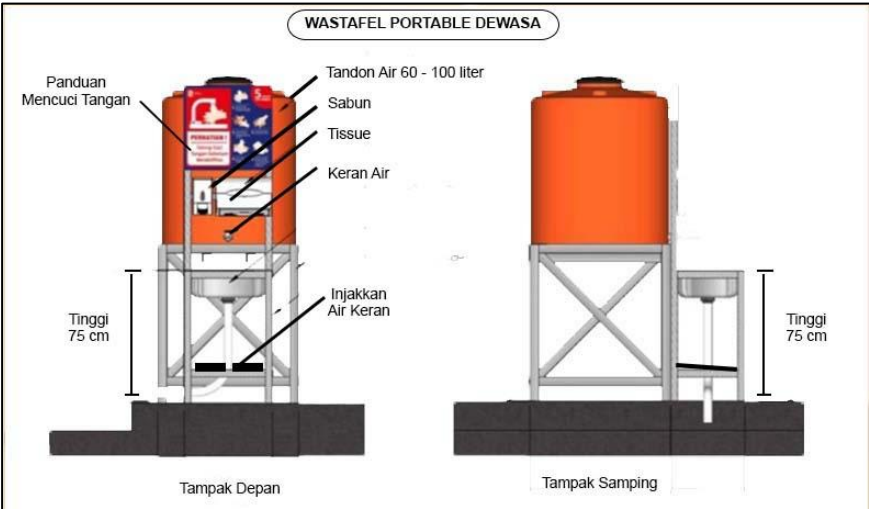

Bantuan diberikan kepada satuan PAUD yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

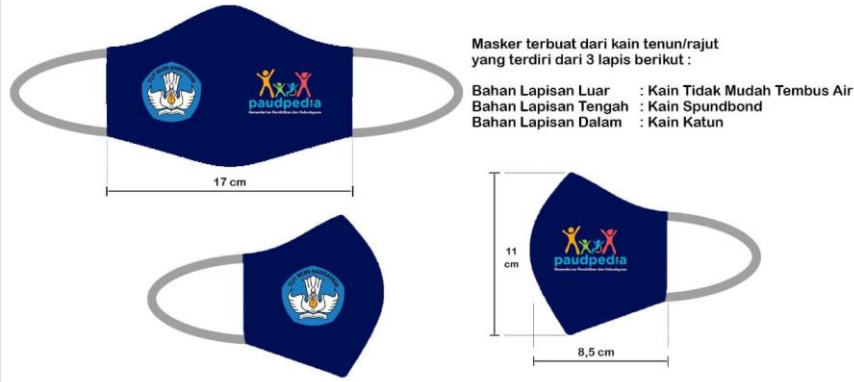
1. Satuan PAUD berada di daerah khusus sesuai Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 580/P/2020 tentang Daftar Daerah Khusus Berdasarkan Kondisi Geografis;
2. Satuan PAUD berada dalam zona hijau dan kuning;
3. Satuan PAUD Berakreditasi C.


D. Bentuk dan Rincian Bantuan

1. Bantuan diberikan dalam bentuk uang;
2. Uang sebagaimana dimaksud angka 1 sebesar Rp7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) setiap penerima;
3. Uang sebagaimana dimaksud pada angka 2 digunakan untuk operasional kesiapan satuan PAUD dalam melaksanakan pembelajaran tatap muka sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
4. Rincian RAB sebagaimana dimaksud pada angka 3 digunakan sesuai daftar dan jumlah minimal sebagai berikut :


Jenis Barang	Spesifikasi	Contoh Gambar Ilustrasi	Jumlah
Bak cuci tangan <i>portable</i> untuk anak-anak	<ol style="list-style-type: none"> a. Papan petunjuk penggunaan. b. Wastafel stainless atau galvanis. c. Kran air. d. Minimal 1 per, 1 pedal. e. Tempat penampungan air 60 – 100 liter. f. Tempat sabun. g. Tinggi bak cuci 50 – 60 cm. 		1

Jenis Barang	Spesifikasi	Contoh Gambar Ilustrasi	Jumlah
<p>Bak cuci tangan <i>portable</i> untuk guru</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Papan petunjuk penggunaan. b. Wastafel stainlis atau galvanis. c. Kran air. d. Minimal 1 per, 1 pedal. e. Tempat penampungan air 60 – 100 liter. f. Tempat sabun. g. Tinggi bak cuci 75 cm. 		<p>1</p>
<p>Alat Semprot Disinfektan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Tipe Pompa : Manual atau Elektrik. b. Kapasitas tangka minimal 16 Liter. c. Bahan tangki plastik. 		<p>1</p>



Jenis Barang	Spesifikasi	Contoh Gambar Ilustrasi	Jumlah
Masker kain anak	<p>a. Masker terbuat dari kain tenun dan/atau kain rajut dari berbagai jenis serat, terdiri dari 3 lapis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan luar : kain yang tidak mudah tembus air - Lapisan tengah : kain sponbound - Bahan dalam : katun <p>b. Masker kain dapat dicuci beberapa kali, tahan luntur warna saat dicuci, terkena ludah atau keringat;</p> <p>c. Ukuran masker :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinggi masker : 11 cm - Lebar 1 sisi masker : 8.5 cm <p>d. Tali pengait masker dari bahan elastik yang tidak mudah kendur</p>	<p style="text-align: center;">MASKER ANAK</p>  <p>Masker terbuat dari kain tenun/rajut yang terdiri dari 3 lapis berikut :</p> <p>Bahan Lapisan Luar : Kain Tidak Mudah Tembus Air Bahan Lapisan Tengah : Kain Spunbond Bahan Lapisan Dalam : Kain Katun</p> <p>Jenis Tali : Tali karet elastik yang tidak mudah kendur</p> <p>Ukuran Masker : Tinggi Masker : 11 cm Lebar 1 Sisi Masker : 8,5 cm</p>	80

Jenis Barang	Spesifikasi	Contoh Gambar Ilustrasi	Jumlah
Masker kain guru	<p>a. Masker terbuat dari kain tenun dan/atau kain rajut dari berbagai jenis serat, terdiri dari 3 lapis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan luar : kain yang tidak mudah tembus air - Lapisan tengah : kain sponbound - Bahan dalam : katun <p>b. Masker kain dapat dicuci beberapa kali, tahan luntur warna saat dicuci, terkena ludah atau keringat;</p> <p>c. Ukuran masker :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinggi masker : 14.5 cm - Lebar 1 sisi masker : 12 cm <p>d. Tali pengait masker dari bahan elastik yang tidak mudah kendur</p>	<p style="text-align: center;">MASKER DEWASA</p>  <p>Masker terbuat dari kain tenun/rajut yang terdiri dari 3 lapis berikut :</p> <p>Bahan Lapisan Luar : Kain Tidak Mudah Tembus Air Bahan Lapisan Tengah : Kain Spundbond Bahan Lapisan Dalam : Kain Katun</p> <p>Jenis Tali : Tali karet elastik yang tidak mudah kendur</p> <p>Ukuran Masker : Tinggi Masker : 14,5 cm Lebar 1 Sisi Masker : 12 cm</p>	20

Jenis Barang	Spesifikasi	Contoh Gambar Ilustrasi	Jumlah
Thermometer Gun	<p>a. Sudah memiliki Nomor Izin Edar yang telah melalui proses penilaian keamanan, mutu, dan manfaat sehingga aman untuk digunakan dan memiliki performa yang baik sesuai dengan tujuan penggunaannya.</p> <p>b. Kisaran suhu : 32°C ~ 43°C</p> <p>c. Akurasi : kurang lebih 0.2 ° C</p>		1
Label kesehatan	<p>a. Stiker dengan perekat lebih kuat menempel</p> <p>b. Lebih tahan dari goresan dan anti air</p> <p>c. Mudah terlihat dari kejauhan</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jangan duduk disini (di kursi 20 cm x 15 cm); - Berdiri di sini (di 		20

Jenis Barang	Spesifikasi	Contoh Gambar Ilustrasi	Jumlah
	<p>lantai 20 cm x 15 cm)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaga jarak (di tempel di dinding 20 x 15 cm); - Wajib pakai masker (di tempel di dinding 20 cm x 15 cm); - Cuci tangan (di tempel di dinding 20 cm x 15 cm); - Jarak Antrian (di tempel di dinding 20 cm x 15 cm). 	 <p>The image contains four posters with a green background and a 'STOP COVID-19' logo in the top left corner:</p> <ul style="list-style-type: none"> Poster 1: 'TETAP JAGA JARAK (KEEP YOUR DISTANCE)'. It shows two silhouettes of a man and a woman with a red double-headed arrow between them labeled '1 M'. Below the silhouettes, it says 'Untuk keselamatan kalian dan orang lain (For your safety and the safety of the others)'. Poster 2: 'WAJIB PAKAI MASKER'. It shows a stylized face wearing a white surgical mask. Below the face, it says 'Memakai masker menjadi penting karena 90% penyebaran virus corona melalui droplet (cairan ludah, bersin)'. Poster 3: 'SELALU CUCI TANGAN'. It shows a hand being washed under water flowing from a faucet. Below the hand, it says 'Cuci tangan menggunakan sabun atau disinfektan gel, cucilah tangan minimal 20 detik di air yang mengalir.' Poster 4: '1 METER JARAK ANTRIAN'. It shows two silhouettes of people in a queue with an orange double-headed arrow between them labeled '1 METER'. Below the silhouettes, it says 'Jaga jarak aman dalam segala kegiatan, demi kesehatan bersama'. 	

Jenis Barang	Spesifikasi	Contoh Gambar Ilustrasi	Jumlah
Media Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE)	<p>a. Bahan Art Carton 260 gram</p> <p>b. Laminating <i>glossy</i></p> <p>c. Ukuran A3 + (32 x 48 cm)</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poster cara cuci tangan - Poster pola hidup bersih dan sehat - Poster gizi seimbang 		10

Jenis Barang	Spesifikasi	Contoh Gambar Ilustrasi	Jumlah
<p><i>Hand Sanitizer Refill</i> (isi ulang)</p>	<p>Menjaga kebersihan dan mencegah bakteri dirancang untuk membunuh kuman dan mikroorganisme berbahaya namun aman jika diaplikasikan pada kulit tangan anak-anak.</p> <p>Standar aman dari Kemenkes/nomor notifikasi dari Kemenkes.</p> <p>Ukuran : 1 (satu) Liter</p>		<p>2</p>
<p><i>Hand Sanitizer Pump</i> (pompa)</p>	<p>Menjaga kebersihan dan mencegah bakteri dirancang untuk membunuh kuman dan mikroorganisme berbahaya namun aman jika diaplikasikan pada kulit tangan anak-anak.</p> <p>Standar aman dari Kemenkes/nomor notifikasi dari Kemenkes.</p> <p>Ukuran : 500 ml</p>		<p>2</p>

BAB III

TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN

A. Mekanisme Pengelolaan Bantuan

1. Usulan Bantuan

Lembaga yang memenuhi kriteria penerima bantuan mengajukan usulan melalui laman :

<http://bantuankesiapanbersekolah.paud.kemdikbud.go.id/>

Cara Mengakses Laman

- 1) Pastikan komputer/laptop sudah terhubung dengan koneksi internet dan membuka *browser* (bisa menggunakan berbagai macam *browser*, antara lain: *Google Chrome*, *Mozilla FireFox*, *Safari*, dan lain sebagainya). Kemudian buka alamat berikut ini: <http://bantuankesiapanbersekolah.paud.kemdikbud.go.id/>
- 2) Satuan pendidikan penyelenggara program PAUD yang telah memiliki NPSN dan berstatus aktif pada DAPODIK, dapat mengakses ke dalam laman kesiapan bersekolah dengan menggunakan nama pengguna (*username*) dan sandi yang digunakan pada aplikasi DAPODIK;
- 3) Setelah masuk ke dalam laman kesiapan bersekolah, Pedoman Bantuan Kesiapan Bersekolah Bagi Satuan PAUD secara lengkap dapat diunduh (*download*), sehingga dapat dipelajari lebih lanjut penjelasan lengkap mengenai informasi, prosedur dan tahapan proses dalam menggunakan laman kesiapan bersekolah.

Tahapan Pengajuan Usulan dalam Laman Kesiapan Bersekolah

- 1) Usulan pengajuan dari satuan PAUD diunggah pada menu “Daftar Pengajuan”. Pengusul dapat mengetahui informasi daftar berkas yang sudah diunggah, kekurangan, dan status berkas yang diunggah. Berikut ini adalah daftar berkas yang harus diunggah:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - b. Surat Keterangan dari Dinas Kab/Kota.

- 2) Proses pengajuan bantuan selesai jika semua berkas sudah diunggah melalui laman kesiapan bersekolah. Proses selanjutnya dilakukan oleh pihak Direktorat PAUD.

2. Mekanisme Seleksi

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat PAUD membentuk Tim Pengelola Bantuan untuk melakukan verifikasi usulan bantuan;
- b. Tim Pengelola Bantuan melaksanakan verifikasi persyaratan dan RAB;
- c. Tim Pengelola Bantuan menyampaikan hasil verifikasi kepada PPK Direktorat PAUD untuk diusulkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Penerima Bantuan Kesiapan Bersekolah bagi Satuan PAUD.

3. Penetapan Penerima Bantuan

- a. Penerima bantuan ditetapkan oleh PPK Direktorat PAUD berdasarkan hasil seleksi dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat PAUD.
- b. Direktorat PAUD membuka rekening atas nama Satuan PAUD penerima bantuan pada bank penyalur yang ditunjuk.
- c. Surat Keputusan Penerima Bantuan memuat:
 - 1) identitas penerima bantuan;
 - 2) nominal uang;
 - 3) nomor rekening penerima bantuan.
- d. SK (Surat Keputusan) Penerima Bantuan Kesiapan Bersekolah bagi Satuan PAUD disampaikan kepada penerima bantuan kesiapan bersekolah.

B. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran

1. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama
 - a. Penerima bantuan yang sudah ditetapkan melakukan penandatanganan perjanjian Kerjasama;

- b. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat PAUD dengan penerima bantuan;
- c. Perjanjian kerja sama paling sedikit memuat:
 - 1) identitas kedua belah pihak;
 - 2) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 3) jumlah bantuan yang diberikan;
 - 4) tata cara dan syarat penyaluran dana;
 - 5) sanksi.
- d. Penerima bantuan yang telah menandatangani perjanjian kerja sama, wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai sebesar Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) dan distempel satuan PAUD.

2. Pencairan dan Penyaluran

a. Pencairan Bantuan

- 1) Penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan yang telah ditentukan;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pengujian berkas pencairan yang diajukan oleh penerima bantuan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Pelaksanaan ini;
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan permintaan pembayaran dengan melampirkan Surat Keputusan penerima bantuan, lampiran surat keputusan penerima bantuan, dan matrik pengajuan;
- 4) PPK mengajukan permintaan pencairan dana (SPP);
- 5) Pejabat penadatangan SPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengajukan SPM ke KPPN, kemudian KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

b. Penyaluran Bantuan

- 1) Penyaluran bantuan kesiapan bersekolah dilakukan dalam 1 (satu) tahap pencairan melalui bank penyalur;
- 2) PPK menandatangani perjanjian kerjasama dengan bank penyalur yang ditunjuk;






- 3) KPPN menerbitkan SP2D dan mencairkan dana kepada bank penyalur;
 - 4) PPK memerintahkan Bank Penyalur untuk melakukan transfer dana kepada penerima bantuan; dan
 - 5) Bank Penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang melalui Sistem Pengadaan Sekolah (SIPLah) sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang dan Jasa oleh Sekolah dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) melakukan persiapan pengadaan;
 - 2) memilih dan menetapkan calon penyedia;
 - 3) membuat kesepakatan pengadaan bersama penyedia;
 - 4) melakukan pemeriksaan barang yang dikirim oleh penyedia;
 - 5) melakukan penerimaan barang; dan
 - 6) melakukan pembayaran.

Pelaksanaan pengadaan sebagaimana tahapan di atas, harus segera dimulai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah dana masuk rekening Satuan PAUD.

Untuk melaksanakan pembelian barang bantuan Kesiapan Bersekolah di Satuan PAUD Tahun Anggaran 2020, diperlukan adanya jaringan internet dan laptop atau komputer dan/atau HP. Satuan PAUD mengunjungi laman: siplah.kemdikbud.go.id.

Pada laman tersebut tersedia 6 (enam) *market place* atau *department store online*. Situs *market place* bertindak sebagai pihak ketiga dalam transaksi online dengan menyediakan tempat berjualan dan fasilitas pembayaran. Untuk berbelanja satuan pendidikan dapat memilih *Market Place* dan penyedia barang/jasa yang tersedia dalam SIPLah.

Berikut ini disajikan informasi tentang nama *Market Place*, tautan *Market Place*, serta tautan panduan belanja pada masing-masing *market place*.

Mitra Penyedia / Market Place	Tautan
 <p>PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)</p> <p>http://siplah.id</p>	<p>Tautan Market Place :</p> <p>http://siplah.id</p>
 <p>PT. Eureka BookHouse</p> <p>https://siplah.eurekabookhouse.co.id/</p>	<p>Tautan Market Place :</p> <p>http://siplah.eurekabookhouse.co.id/</p>
 <p>PT. Metraplaza</p> <p>https://siplah.blanja.com/</p>	<p>Tautan Market Place :</p> <p>https://siplah.blanja.com/</p> <p>Tautan Panduan Belanja :</p> <p>https://siplah.blanja.com/pages/panduan-pembeli</p>
 <p>PT. Ladang Karya Husada</p> <p>https://siplah.tokoladang.co.id/</p>	<p>Tautan Market Place :</p> <p>https://siplah.tokoladang.co.id /</p> <p>Tautan Panduan Belanja</p> <p>https://siplah.tokoladang.co.id/help/belanja</p>
 <p>PT. Pesona Edukasi</p> <p>https://siplah.pesonaedu.id/</p>	<p>Tautan Market Place :</p> <p>https://siplah.pesonaedu.id/</p> <p>Tautan Panduan Belanja :</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=e2DibpmMbFM</p>

Mitra Penyedia / Market Place	Tautan
 <p data-bbox="507 479 689 501">PT. Global Digital Niaga</p> <p data-bbox="507 528 689 551">https://siplah.blibli.com/</p>	<p data-bbox="850 271 1193 300">Tautan Market Place :</p> <p data-bbox="850 315 1235 344">https://siplah.blibli.com</p> <p data-bbox="850 400 1267 430">Tautan Panduan Belanja :</p> <p data-bbox="850 445 1350 474">https://siplah.blibli.com/guide</p>

- d. Penerima bantuan mencairkan dana bantuan yang telah disalurkan dan digunakan sesuai dengan penggunaan yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB).
- e. Apabila terdapat kelebihan dana bantuan, satuan Pendidikan penerima bantuan mengoptimalkan dana bantuan dengan menambah jumlah unit bantuan.

3. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan bantuan selambat-lambatnya tanggal 30 November 2020.

4. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban bantuan terdiri dari:

- a. Laporan penyaluran dari bank penyalur kepada Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini yang berisi :
 - 1) Daftar lembaga penerima yang telah menerima bantuan;
 - 2) Jumlah penerima bantuan yang telah disalurkan bantuannya.
- b. Laporan pertanggungjawaban dari penerima bantuan kepada Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini meliputi :
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (contoh terlampir);
 - 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang; dan
 - 3) Bukti Pengembalian dana (jika dana berlebih).

Dalam hal laporan pertanggungjawaban belanja sudah dapat dibuktikan melalui sistem aplikasi SIPLah secara utuh maka Tanggung Jawab Belanja dapat dibuktikan melalui laporan pengadaan barang/jasa melalui SIPLah.

5. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan

Penerima bantuan mengembalikan dana bantuan ke kas negara apabila:

- a. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima bantuan pemerintah, karena hal-hal tertentu;
- b. Tidak dilakukannya pembelian barang karena sesuatu hal oleh lembaga penerima bantuan pemerintah sampai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selesai;
- c. Karena hal lain, yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan berdasarkan hasil audit oleh auditor yang berwenang.

7. Sanksi

- a. Penerima bantuan yang melanggar perjanjian kerjasama dan/atau ketentuan dalam pedoman bantuan ini dikenai sanksi tidak ditetapkan sebagai penerima bantuan pada tahun anggaran berikutnya; dan
- b. Dalam hal ditemukan pelanggaran yang mengakibatkan kerugian negara maka dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Format Dokumen Bantuan

Contoh format dokumen bantuan terdiri dari :

Format 1 Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Format 2 Surat Keterangan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Format 3 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

BAB IV

PENGENDALIAN MUTU

A. Sosialisasi

Agar pelaksanaan program bantuan kesiapan bersekolah 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 bantuan Kesiapan Bersekolah dilaksanakan dengan menyebarluaskan pedoman pelaksanaan melalui laman <http://anggunpaud.kemdikbud.go.id>.

B. Indikator Keberhasilan

1. Mendukung operasional pembelajaran tatap muka pada satuan PAUD di era kenormalan baru;
2. Optimalisasi pembelajaran di satuan PAUD pada daerah khusus yang berstatus zona hijau dan kuning untuk menyelenggarakan pendidikan tatap muka.

C. Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring, evaluasi, dan supervisi dilakukan untuk memastikan ketepatan, kesesuaian dan kelancaran pelaksanaan bantuan;
2. Unsur Ditjen PAUD, Dikdas dan Dikmen memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan;
3. Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (kepala dinas, kepala bidang/kepala seksi dan pengawas/penilik memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan);
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak dibiayai dari penerima dana bantuan.

D. Pengawasan

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).

3. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh dibiayai dari dana bantuan.

BAB V

PENUTUP

Pedoman pelaksanaan ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat secara langsung dalam pengelolaan bantuan kesiapan bersekolah.

Kami sampaikan kepada semua pihak agar “jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Kesiapan Bersekolah bagi Satuan PAUD oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan permintaan dana kepada lembaga”. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini menyalurkan dana bantuan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan, profesional dan transparan.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan ini, dapat ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi Direktur Pendidikan Anak Usia Dini

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini
Gedung E Lantai 7 Komplek Kemdikbud
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

Direktur Pendidikan Anak Usia Dini,

Muhammad Hasbi
NIP 197306231993031001

Format 1 Rencana Anggaran Biaya (RAB)

KOP SURAT SATUAN PAUD

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
BANTUAN KESIAPAN BERSEKOLAH TAHUN 2020**

No	Jenis Barang	Jumlah (Satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst				
Total (Rp)				

....., 2020
Pengelola/Kepala Sekolah

Stempel & ttd

.....
nama terang

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

**SURAT KETERANGAN
SATUAN PAUD YANG AKAN MELAKUKAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Nomor HP :

Dengan ini menyatakan Daftar Satuan PAUD yang Berencana Akan Melakukan Pembelajaran Tatap Muka adalah sebagai berikut ini :

No	Nama Lembaga	NPSN	Alamat	Nama Kepala Sekolah	No HP/WA Aktif
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

Demikian Surat Keterangan ini kami buat unuk dapat dipergunakan sebagai salah satu persyaratan Satuan PAUD menerima Bantuan Kesiapan Bersekolah Bagi Satuan PAUD.

....., 2020
Kepala Dinas/Kepala Bidang
Dinas Pendidikan

ttd dan stempel

.....
NIP

KOP SURAT SATUAN PAUD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Pimpinan Lembaga :
2. Nama Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : **Kesiapan Bersekolah Bagi Satuan PAUD**

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Satuan PAUD mendapatkan **Bantuan Kesiapan Bersekolah Bagi Satuan PAUD** sebesar Rp..... (.....rupiah).

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pada bulan telah menerima pencairan dana Bantuan Kesiapan Bersekolah Bagi Satuan PAUD dengan nominal total sebesar Rp (.....rupiah), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang diterima : Rp.....
 - b. Jumlah total dana yang digunakan : Rp.....
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.....
2. Presentase jumlah dana Bantuan Kesiapan Bersekolah Bagi Satuan PAUD telah digunakan %.
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian

Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2020
Pengelola/Kepala Sekolah

Materai Rp6.000,00

Stempel & ttd

.....
nama terang

Lampiran

Daftar Kabupaten/Kota Penerima Bantuan Kesiapan Bersekolah Bagi Satuan PAUD (*Cutoff* data per 6 September 2020)

No	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Prov. Bengkulu	Kab. Bengkulu Selatan
2	Prov. Bengkulu	Kab. Bengkulu Tengah
3	Prov. Bengkulu	Kab. Bengkulu Utara
4	Prov. Bengkulu	Kab. Kaur
5	Prov. Bengkulu	Kab. Kepahiang
6	Prov. Bengkulu	Kab. Lebong
7	Prov. Bengkulu	Kab. Muko-muko
8	Prov. Jambi	Kab. Batang Hari
9	Prov. Jambi	Kab. Bungo
10	Prov. Jambi	Kab. Tanjung Jabung Barat
11	Prov. Jambi	Kab. Kerinci
12	Prov. Jambi	Kab. Muaro Jambi
13	Prov. Jambi	Kab. Merangin
14	Prov. Jambi	Kab. Sarolangun
15	Prov. Jambi	Kab. Tanjung Jabung Timur
16	Prov. Jambi	Kab. Tebo
17	Prov. Jawa Barat	Kab. Indramayu
18	Prov. Jawa Barat	Kab. Garut
19	Prov. Jawa Barat	Kab. Pangandaran
20	Prov. Jawa Barat	Kab. Cianjur
21	Prov. Jawa Barat	Kab. Sukabumi
22	Prov. Jawa Barat	Kab. Ciamis
23	Prov. Jawa Barat	Kab. Kuningan
24	Prov. Jawa Barat	Kab. Sumedang
25	Prov. Jawa Tengah	Kab. Banjarnegara
26	Prov. Jawa Tengah	Kab. Cilacap
27	Prov. Jawa Tengah	Kab. Wonogiri
28	Prov. Jawa Timur	Kab. Pacitan
29	Prov. Jawa Timur	Kab. Situbondo
30	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Bengkayang
31	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Kapuas Hulu
32	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Kayong Utara
33	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Ketapang
34	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Mempawah
35	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Kuburaya
36	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Melawi
37	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Sambas
38	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Sanggau
39	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Sekadau
40	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Sintang
41	Prov. Kalimantan Tengah	Kab. Sukamara

No	Provinsi	Kabupaten/Kota
42	Prov. Kalimantan Timur	Kab. Kutai Barat
43	Prov. Kalimantan Utara	Kab. Nunukan
44	Prov. Kalimantan Utara	Kab. Tana Tidung
45	Prov. Kepulauan Bangka Belitung	Kab. Bangka Barat
46	Prov. Kepulauan Bangka Belitung	Kab. Bangka Selatan
47	Prov. Kepulauan Bangka Belitung	Kab. Bangka Tengah
48	Prov. Kepulauan Bangka Belitung	Kab. Belitung
49	Prov. Kepulauan Bangka Belitung	Kab. Belitung Timur
50	Prov. Kepulauan Riau	Kab. Karimun
51	Prov. Kepulauan Riau	Kab. Kepulauan Anambas
52	Prov. Kepulauan Riau	Kab. Lingga
53	Prov. Kepulauan Riau	Kab. Natuna
54	Prov. Lampung	Kab. Lampung Tengah
55	Prov. Lampung	Kab. Lampung Selatan
56	Prov. Lampung	Kab. Lampung Timur
57	Prov. Lampung	Kab. Mesuji
58	Prov. Lampung	Kab. Pesawaran
59	Prov. Lampung	Kab. Pesisir Barat
60	Prov. Lampung	Kab. Tanggamus
61	Prov. Lampung	Kab. Tulang Bawang
62	Prov. Lampung	Kab. Way Kanan
63	Prov. Lampung	Kab. Tulang Bawang Barat
64	Prov. Maluku	Kab. Buru
65	Prov. Maluku	Kab. Kepulauan Tanimbar
66	Prov. Maluku	Kab. Buru Selatan
67	Prov. Maluku	Kab. Kepulauan Aru
68	Prov. Maluku	Kab. Maluku Barat Daya
69	Prov. Maluku	Kab. Seram Bagian Barat
70	Prov. Maluku	Kab. Seram Bagian Timur
71	Prov. Maluku Utara	Kab. Halmahera Timur
72	Prov. Maluku Utara	Kab. Kepulauan Morotai
73	Prov. Maluku Utara	Kab. Pulau Taliabu
74	Prov. Nusa Tenggara Barat	Kab. Dompu
75	Prov. Nusa Tenggara Barat	Kab. Lombok Tengah
76	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Alor
77	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Belu
78	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Ende
79	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Flores Timur
80	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Kupang
81	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Lembata
82	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Nagakeo
83	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Malaka
84	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Manggarai Timur
85	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Ngada
86	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Rote-Ndao
87	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sabu Raijua

No	Provinsi	Kabupaten/Kota
88	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sikka
89	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Barat
90	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Barat Daya
91	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Tengah
92	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Timur
93	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Timor Tengah Selatan
94	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Timor Tengah Utara
95	Prov. Papua	Kab. Asmat
96	Prov. Papua	Kab. Boven Digoel
97	Prov. Papua	Kab. Memberamo Raya
98	Prov. Papua	Kab. Membramo Tengah
99	Prov. Papua	Kab. Paniai
100	Prov. Papua	Kab. Supiori
101	Prov. Papua Barat	Kab. Kaimana
102	Prov. Papua Barat	Kab. Raja Ampat
103	Prov. Papua Barat	Kab. Sorong
104	Prov. Riau	Kab. Indragiri Hilir
105	Prov. Riau	Kab. Indragiri Hulu
106	Prov. Riau	Kab. Rokan Hilir
107	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Mamasa
108	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Pasangkayu
109	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Bone
110	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Bulukumba
111	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Kepulauan Selayar
112	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Luwu Timur
113	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Toraja Utara
114	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Banggai
115	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Banggai Kepulauan
116	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Banggai Laut
117	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Buol
118	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Morowali Utara
119	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Parigi Moutong
120	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Poso
121	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Sigi
122	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Tojo Una-Una
123	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Tolitoli
124	Prov. Sulawesi Tenggara	Kab. Kolaka
125	Prov. Sulawesi Tenggara	Kab. Kolaka Timur
126	Prov. Sulawesi Tenggara	Kab. Konawe Kepulauan
127	Prov. Sulawesi Tenggara	Kab. Konawe Utara
128	Prov. Sulawesi Utara	Kab. Bolaang Mongondow Selatan
129	Prov. Sulawesi Utara	Kab. Bolaang Mongondow Utara
130	Prov. Sulawesi Utara	Kab. Kep. Sangihe
131	Prov. Sulawesi Utara	Kab. Kepulauan Talaud
132	Prov. Sumatera Barat	Kab. Kepulauan Mentawai
133	Prov. Sumatera Selatan	Kab. Empat Lawang

No	Provinsi	Kabupaten/Kota
134	Prov. Sumatera Selatan	Kab. Musi Rawas Utara
135	Prov. Sumatera Selatan	Kab. Ogan Ilir
136	Prov. Sumatera Selatan	Kab. Ogan Komering Ulu Selatan
137	Prov. Sumatera Selatan	Kota Pagar Alam
138	Prov. Sumatera Utara	Kab. Labuhan Batu Selatan
139	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias
140	Prov. Sumatera Utara	Kab. Tapanuli Selatan
141	Prov. Sumatera Utara	Kab. Tapanuli Utara