



**PEDOMAN PELAKSANAAN
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD
UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP PAUD-ABK)
TAHUN 2020**

**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 Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) 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. Kami menyadari bahwa 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

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan Pedoman	2
D. Prinsip Pelaksanaan Bantuan	2
E. Pemberi Bantuan	2
BAB II BOP PAUD-ABK TAHUN 2020	3
A. Pengertian	3
B. Tujuan Bantuan	3
C. Penerima Bantuan	3
D. Bentuk dan Rincian Bantuan	4
BAB III TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN	5
A. Mekanisme Pengelolaan Bantuan	5
B. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran	6
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan	7
D. Laporan Pertanggungjawaban	7
E. Ketentuan Perpajakan	8
F. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan	8
G. Sanksi	9
H. Format Dokumen dan Formulir Bantuan	9
BABIV PENGENDALIAN MUTU	10
A. Sosialisasi	10
B. Indikator Keberhasilan	10
C. Monitoring dan Evaluasi	10
D. Pengawasan	10
BAB V PENUTUP	11
LAMPIRAN	
Format 1. Contoh Surat Permohonan Pengajuan Bantuan.....	12
Format 2. Contoh Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.....	13
Format 3. Contoh Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan (RAB).....	14
Format 4. Contoh Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen.....	15
Format 5. Contoh Pakta Integritas.....	16
Format 6. Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).....	17
Format 7. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).....	18
Format 8. Contoh Surat Keterangan Anak Berkebutuhan Khusus (ABK).....	29
Format 9. Contoh Perjanjian Kerja sama.....	20
Format 10. Contoh Laporan Awal.....	23
Format 11. Contoh Laporan Kegiatan (Akhir).....	25
Format 12. Contoh Buku Kas Umum.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Usia dini merupakan masa yang fundamental dalam kehidupan, karena pada masa ini semua pendidikan yang diberikan akan menjadi dasar bagi kehidupan manusia. Masa usia dini dikenal dengan periode keemasan yang hanya terjadi sekali seumur hidup. Pada masa ini seluruh aspek perkembangannya akan berkembang pesat dan maksimal jika diberikan stimulasi yang tepat.

Sekurangnya ada enam aspek dasar perkembangan anak yang harus diberikan stimulasi semenjak usia dini. Apabila tidak diberikan stimulasi, maka anak akan mengalami keterlambatan dalam perkembangannya. Keterlambatan ini dapat mengganggu pada perkembangan anak di tahap selanjutnya. Karenanya penting adanya pemberian stimulasi dan layanan yang dapat mendukung dalam perkembangan kemampuan serta perkembangan anak.

Apabila anak mengalami keterlambatan pada masa perkembangannya dan memiliki kebutuhan khusus, diperlukan pemberian layanan yang tepat terhadap perkembangan anak. Anak yang berkembang secara optimal akan menjadi anak yang matang dalam setiap perkembangannya, dan diharapkan akan siap memasuki pendidikan selanjutnya sesuai dengan kematangan usia dan kemampuannya. Pemberian layanan terhadap anak berkebutuhan khusus dapat dilakukan melalui pendidikan inklusi, mendorong semua pihak untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu agar anak-anak dapat memperoleh haknya untuk mendapatkan stimulasi pendidikan, hak bermain dan hak memperoleh perlindungan. Tentunya, pelaksanaan pendidikan inklusif mesti dimulai sejak usia dini yang dapat dilakukan oleh lembaga PAUD.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pada tahun 2020 pemerintah melalui Direktorat PAUD, Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas dan Dikmen, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK), guna memfasilitasi terpenuhinya kebutuhan bermain dan stimulasi pendidikan bagi anak usia dini yang berkebutuhan khusus.

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 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);

4. Permendikbud Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 654);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167); dan
7. 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

1. Sebagai acuan bagi Direktorat PAUD dalam mengelola BOP PAUD-ABK.
2. Sebagai acuan bagi semua pemangku kepentingan (pemerintah, masyarakat, penerima bantuan, dan berbagai pihak) guna mengetahui prosedur dalam pengajuan, penilaian, penetapan, penyaluran, penggunaan, dan pertanggungjawaban BOP PAUD-ABK.

D. Prinsip Pelaksanaan Bantuan

Bantuan BOP PAUD-ABK dilaksanakan berdasarkan 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

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

BAB II

BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP PAUD-ABK) TAHUN 2020

A. Pengertian

1. Anak Berkebutuhan Khusus yang selanjutnya disingkat ABK adalah anak yang menyandang kecacatan fisik atau kecacatan mental tunggal maupun ganda berupa anak tunanetra, tunarungu, tunawicara, tunagrahita, tunadaksa, tunalaras, berkesulitan belajar, autis, memiliki gangguan motorik, tunaganda serta anak yang memiliki kecerdasan dan atau bakat istimewa.
2. Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK) adalah rata-rata biaya pelaksanaan pembelajaran bagi anak yang berkebutuhan khusus, termasuk dalam biaya operasional adalah bahan atau peralatan pendidikan pakai habis dan biaya penyelenggaraan pendidikan kekhususan.

B. Tujuan Bantuan

1. Memperluas dan meningkatkan layanan PAUD bagi ABK.
2. Meningkatkan layanan dan mutu pembelajaran bagi anak berkebutuhan khusus di satuan PAUD.
3. Membantu pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan bagi anak-anak berkebutuhan khusus untuk keberlangsungan layanan PAUD.

C. Penerima Bantuan

Bantuan diberikan kepada satuan penyelenggara PAUD yang melayani ABK secara inklusi dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. peserta didik terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan;
- b. memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan izin operasional dari dinas pendidikan setempat;
- c. telah melaksanakan program inklusi paling sedikit 1 (satu) tahun;
- d. memiliki rekening bank dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama satuan/lembaga;
- e. melampirkan daftar peserta didik inklusif atau ABK yang diajukan sebagai sasaran bantuan dan disertai dengan surat keterangan dari dokter/psikolog ketika mengajukan usulan bantuan;
- f. melampirkan Pakta Integritas anti Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme ketika mengajukan usulan bantuan.
- g. melampirkan surat rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota ketika mengajukan usulan bantuan; dan

- h. melampirkan Surat Pernyataan Keabsahan dokumen ketika mengajukan usulan bantuan;

D. Bentuk dan Rincian Bantuan

1. Bantuan berbentuk uang;
2. Jumlah total bantuan sebesar Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah) dengan sasaran sebanyak 3.000 peserta didik inklusif atau ABK.
3. Masing-masing penerima bantuan diberikan sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikalikan dengan jumlah peserta didik inklusif atau ABK yang diajukan;
4. Jumlah bantuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 digunakan untuk rincian komponen pembiayaan sebagai berikut:

No	Komponen	Penggunaan (Sub Komponen)	Prosentase (%)
1.	Kegiatan utama	a. Administrasi; b. Penyediaan buku-buku Pembelajaran (buku cerita, buku panduan guru, sesuai dengan kebutuhan khusus anak dll); c. Penyediaan alat-alat pendukung kebutuhan khusus; d. APE dan atau bahan ajar habis pakai untuk mendukung kebutuhan khusus e. Biaya terapi anak berkebutuhan khusus (Rumah Sakit/ Lembaga Terapi/ Lembaga Psikologi Anak Berkebutuhan Khusus); f. Pemberian makanan tambahan dan vitamin untuk anak ABK; dan g. Pembelian masker / face shield dan hand sanitizer;	Minimal 65%
2	Kegiatan Pendukung	a. Menambah biaya transport untuk guru pendamping ABK dalam pelaksanaan pembelajaran; b. Pembiayaan honor guru pendamping ABK dalam pelaksanaan pembelajaran; dan c. Pembelian pulsa atau paket data dalam pelaksanaan pembelajaran dari rumah atau peningkatan kapasitas dalam pendampingan ABK.	Maksimal 35%
Jumlah			100%

Keterangan:

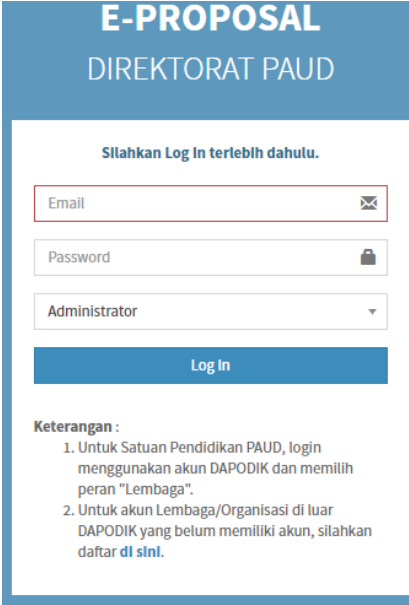
Untuk penggunaan pada subkomponen, satuan pendidikan dapat memilih belanja yang menjadi prioritas kebutuhan satuan pendidikan

BAB III TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN

A. Mekanisme Pengelolaan Bantuan

1. Pengajuan Usulan Bantuan

Satuan pendidikan mengajukan usulan bantuan melalui aplikasi E-Proposal PAUD pada laman <http://e-proposal.paud.kemdikbud.go.id>



Gambar 1 Tampilan Log In E-Proposal

Keterangan Cara mengakses aplikasi

- a. 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://e-proposal.paud.kemdikbud.go.id>.
- b. Satuan pendidikan penyelenggara program PAUD yang telah memiliki NPSN dan berstatus aktif pada DAPODIK, dapat mengakses ke dalam aplikasi E-Proposal PAUD dengan menggunakan nama pengguna (username) dan sandi yang digunakan pada aplikasi DAPODIK.
- c. Satuan pendidikan penyelenggara program PAUD yang belum memiliki NPSN harus melakukan registrasi terlebih dahulu pada tautan yang telah disediakan pada halaman login aplikasi E-Proposal PAUD. Akun yang telah didaftarkan harus di-approve terlebih dahulu oleh admin E-Proposal PAUD. Jika belum di-approve maka akun belum dapat digunakan untuk masuk ke dalam aplikasi E-Proposal PAUD.
- d. Setelah masuk ke dalam aplikasi E-Proposal PAUD, petunjuk teknis secara lengkap dapat diunduh (download), sehingga dapat dipelajari lebih lanjut penjelasan lengkap mengenai informasi, prosedur dan tahapan proses dalam menggunakan aplikasi E-Proposal PAUD.

- e. Tahap Input Data dalam aplikasi E-Proposal PAUD
- 1) Menginput dan mengunggah nomor rekening dan NPWP satuan pendidikan.
 - 2) Usulan pengajuan satuan pendidikan penyelenggara program PAUD diunggah pada menu “Pengajuan Proposal”. Pengusul dapat mengetahui informasi daftar berkas yang sudah diunggah, kekurangan, dan status berkas yang diunggah. Berikut ini adalah daftar berkas yang harus diunggah:
 - a) Surat Permohonan Bantuan
 - b) Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota
 - c) Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
 - d) Pakta Integritas
 - e) Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan (RAB)
 - f) Surat Keterangan Status ABK
 - g) Dokumentasi (foto lembaga dan kegiatan)
 - 3) Proses pengajuan bantuan selesai jika semua berkas sudah diunggah melalui E-Proposal PAUD. Proses selanjutnya dilakukan oleh pihak Direktorat PAUD

2. Mekanisme Seleksi

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat PAUD membentuk Tim Pengelola Bantuan untuk melakukan penilaian/verifikasi usulan bantuan dengan kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis.
- b. Tim Pengelola Bantuan melaksanakan penilaian/verifikasi administrasi dan teknis.
- c. Tim Pengelola Bantuan menyampaikan hasil penilaian/verifikasi kepada PPK Direktorat PAUD untuk ditetapkan dan disahkan sebagai Penerima BOP PAUD-ABK.

3. Penetapan Penerima Bantuan

- a. PPK Direktorat PAUD mengusulkan Surat Keputusan Penerima Bantuan untuk disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat PAUD.
- b. Surat Keputusan BOP PAUD-ABK memuat:
 - 1) identitas penerima bantuan
 - 2) nominal uang
 - 3) nomor rekening penerima bantuan.
- c. SK (Surat Keputusan) penerima BOP PAUD-ABK disampaikan melalui laman <http://e-proposal.paud.kemdikbud.go.id>

B. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran

1. Penandatanganan Perjanjian Kerja sama

- a. Penerima bantuan yang sudah ditetapkan melakukan penandatanganan perjanjian kerja sama BOP PAUD-ABK.
- b. Perjanjian kerja sama ini ditandatangani oleh PPK Direktorat PAUD dan ketua satuan pendidikan penerima bantuan
- c. 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) pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana yang disepakati;
 - 5) pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - 6) sanksi; dan
 - 7) penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK Direktorat PAUD setelah akhir tahun anggaran berjalan atau setelah pekerjaan selesai.
- 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,- (enam ribu rupiah) dan distempel basah dinas pendidikan.
2. Pencairan dan Penyaluran
- a. Pencairan
 - 1) Penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan yang telah ditentukan;
 - 2) PPK melakukan pengujian berkas pencairan yang diajukan oleh penerima bantuan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Pelaksanaan ini;
 - 3) PPK mengajukan permintaan pembayaran dengan melampirkan Surat Keputusan penerima BOP PAUD-ABK;
 - 4) PPK mengajukan permintaan pencairan dana (SPP); dan
 - 5) Pejabat penandatanganan SPM menerbitkan SPM dan mengajukan SPM ke KPPN, kemudian KPPN menerbitkan SP2D;
 - b. 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; dan
 - 3) Bank Penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana kepada PPK;
 - c. Bantuan BOP PAUD-ABK Tahun 2020 disalurkan sekaligus ke rekening penerima.

C. Jangka waktu Pelaksanaan Bantuan

Jangka waktu pelaksanaan BOP PAUD-ABK sejak dana bantuan masuk ke rekening penerima.

D. Laporan Pertanggungjawaban

1. penerima bantuan bertanggungjawab atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya sesuai dengan perjanjian kerjasama.

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. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan kegiatan kepada PPK Direktorat PAUD
 - 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 pekerjaan selesai pekerjaan, meliputi:
 - 1) Laporan Awal berupa fotokopi rekening lembaga sebagai bukti bahwa dana telah masuk.
 - 2) Laporan Kegiatan (Akhir) berupa laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, yang dilampiri dengan dokumentasi dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB).

E. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku.

Contoh:

1. Pembelanjaan barang sampai Rp1.000.000,00 tidak dikenakan pajak,
2. Pembelanjaan barang di atas Rp1.000.000,00 dikenakan PPN10%,
3. Pembelanjaan barang di atas Rp2.000.000,00 dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar1,5%,
4. Jika penjual tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

Penerima Bantuan berkewajiban untuk:

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

F. 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. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (tahun 2020) 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 Simponi-PNBP/*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.

G. Sanksi

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

H. Format Dokumen

Contoh format dokumen BOP PAUD-ABK terdiri dari:

1. Contoh Surat Permohonan Pengajuan Bantuan.
2. Contoh Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.
3. Contoh Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan (RAB).
4. Contoh Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen.
5. Contoh Pakta Integritas.
6. Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).
7. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
8. Contoh Surat Keterangan Anak Berkebutuhan Khusus (ABK).
9. Contoh Perjanjian Kerja sama.
10. Contoh Laporan Awal.
11. Contoh Laporan Kegiatan (Akhir).
12. Contoh Buku Kas Umum.

BAB IV

PENGENDALIAN MUTU

A. Sosialisasi

Agar pelaksanaan program BOP PAUD-ABK tahun 2020 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 BOP PAUD-ABK tahun 2020 dilaksanakan dengan menyebarkan pedoman pelaksanaan melalui laman *anggunpaud.kemdikbud.go.id*.

B. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dari BOP PAUD-ABK adalah sebagai berikut:

1. tersalurkannya dana bantuan secara tepat guna, tepat waktu, dan tepat sasaran;
2. tersalurkannya BOP PAUD-ABK sesuai ketentuan dalam petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan;
3. adanya laporan pertanggungjawaban penggunaan BOP PAUD-ABK.

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 transparan.

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

Telepon : 021-5725712

Email: progevpaud@kemdikbud.go.id

Website: <http://anggunpaud.kemdikbud.go.id>

Direktur Pendidikan Anak Usia Dini

Dr. Muhammad Hasbi
NIP. 197306231993031001

Format 1. Contoh Surat Permohonan Pengajuan Bantuan

Kepada Yth. Direktur PAUD
Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen, Kemdikbud
Gedung E Lantai 7 – Senayan
Jakarta

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pengelola :

Jabatan :

Nama Lembaga :

Jenis Layanan : TK/TPA/KB/SPS* (coret yang tidak perlu)

Tahun Berdiri :

Alamat :

Mengajukan usulan BOP PAUD-ABK tahun 2020 dengan jumlah dan daftar anak sebagai berikut:

No	Nama	Jenis Kelamin	Tgl/bln/tahun lahir	Jenis ABK
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst				

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

.....,.....2020

Kepala Satuan Pendidikan.....

ttd & stempel lembaga

Format 2. Contoh Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota

< KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN >

SURAT REKOMENDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

bahwa setelah dilakukan visitasi dan verifikasi terhadap lembaga PAUD yang mengusulkan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK) Tahun 2020 kepada Direktorat PAUD, Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama Satuan Pendidikan :
Jenis Program : TK/TPA/KB/SPS* (coret yang tidak perlu)
Nama Pengelola/ Kepala Sekolah :
Alamat :

Untuk mengajukan Usulan BOP PAUD-ABK Tahun 2020.

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2020
Kadis/Kabid/Kasi.....

ttd & stempel disdik

Format 3. Contoh Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan (RAB)

No	Kegiatan/Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1	Kegiatan Utama 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... dst				
2	Kegiatan Pendukung 1..... 2..... 3..... 4..... dst				

Format 4. Contoh Surat Keabsahan Dokumen

< KOP SURAT SATUAN PENDIDIKAN >

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Satuan Pendidikan :
Alamat :
No HP/Kontak :

Menyatakan dengan sesungguhnya :

1. Segala data yang terdapat dalam dokumen permohonan bantuan ini adalah Benar dan Sah.
2. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2020

Kepala Satuan Pendidikan.....

meterai Rp6000,-

ttd & stempel lembaga

Format 5. Contoh Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Satuan Pendidikan :
Alamat :
No HP/Kontak :

dalam rangka pelaksanaan BOP PAUD-ABK Tahun 2020 dengan ini menyatakan:

1. tidak melakukan komunikasi yang mengarah kepada korupsi, kolusi, dan nepotisme;
2. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
3. tidak akan 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 serah terima barang dan dokumentasi penggunaan barang; dan
7. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban.

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

.....,2020

Kepala Satuan Pendidikan.....

meterai Rp6000,-

ttd & stempel lembaga

Format 6. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

< KOP SURAT SATUAN PENDIDIKAN >

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Satuan :
Nama Pengelola :
Jabatan :
Alamat :
Telp/Fax :
Kabupaten / Kota :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana BOP PAUD-ABK Tahun 2020 dengan ini menyatakan:

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana bantuan tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,2020

Kepala Satuan Pendidikan.....

meterai Rp6000,-

& stempel lembaga

Format 7. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : BOP PAUD-ABK

berdasarkan Surat Keputusan Nomor : dan Perjanjian Kerja Sama Nomor mendapatkan BOP PAUD-ABK sebesar Rp..... (.....)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah menerima bantuan sebesar Rp.....(.....)
2. Rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....)
3. Persentase jumlah dana BOP PAUD-ABK yang telah digunakan adalah sebesar (.....).
4. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
5. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
6. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
7. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,2020

Kepala Satuan Pendidikan.....

meterai Rp6000,-

& stempel lembaga

Format 8. Surat Keterangan Anak Berkebutuhan Khusus (ABK)

< KOP SURAT UNIT KERJA >

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Menerangkan bahwa anak yang:

Nama :
Tanggal Lahir :
Nama Orang Tua :
Alamat :

Adalah anak yang terlayani di PAUD..... dan merupakan anak berkebutuhan khusus (ABK) dengan identifikasi jenis.....

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

..... 2020

.....

ttd dan stempel

.....

Format 9. Contoh Perjanjian Kerja sama

PERJANJIAN KERJA SAMA

NOMOR: ...

ANTARA:

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

DENGAN

(Penerima Bantuan)

TENTANG

**PENYALURAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD
UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP-ABK) TAHUN 2020**

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

1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

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

2. Nama : ...
Jabatan : ...
Satuan/Lembaga : ...
Alamat : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (satuan/lembaga penerima), 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 PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK), dengan Ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini yaitu pelaksanaan bantuan Bantuan Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK).

Pasal 2

Hak dan Kewajiban

- 1) **PIHAK PERTAMA** berhak:
 - a. memproses penyaluran bantuan kepada satuan pendidikan yang telah ditetapkan memperoleh bantuan;
 - b. memberikan bimbingan teknis kepada satuan pendidikan 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 BOP PAUD ABK kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) **PIHAK KEDUA** berhak menerima dan menggunakan bantuan BOP PAD-ABK yang disediakan dan disalurkan **PIHAK PERTAMA**.
- 4) **PIHAK KEDUA** wajib:
 - a. melaksanakan kegiatan dan menggunakan bantuan penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK) 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.

Pasal 3

Besarnya dan Penggunaan Dana Bantuan

- a. Besaran Dana Bantuan BOP PAD-ABK yang disediakan dan disalurkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** berjumlah Rp ...,00 (... rupiah).
- b. Dana Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh **PIHAK KEDUA** untuk membiayai kegiatan dan program BOP-ABK sesuai dengan proposal yang telah disetujui **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4

Sifat Dana Bantuan

Dana Bantuan BOP PAD-ABK sebagaimana dimaksud pada pasal 3 bersifat dana stimulan yaitu dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan program PAUD.

Pasal 5

Tanggung Jawab Mutlak

Penyelenggaraan dan penggunaan Dana Bantuan BOP PAD-ABK yang diterima oleh **PIHAK KEDUA** menjadi tanggung jawab mutlak **PIHAK KEDUA**.

Pasal 6

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 Bantuan BOP PAUD ABK.

Pasal 7
Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 8
Ketentuan Lain-Lain

- a. Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**;
- b. 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 Direktorat
Pendidikan Anak Usia Dini,

Materai
Rp6.000,00

...
NIP ...

PIHAK KEDUA

(Nama Satuan/Lembaga Penerima)

Materai
Rp6.000,00

...
NIP (jika ada)

Format 10. Contoh Laporan Awal

< KOP SURAT SATUAN PENDIDIKAN >

Nomor :

Perihal : Laporan Penerimaan Dana BOP PAUD-ABK

Yth. Direktur PAUD

Up. Kasubag Tata Usaha

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Gedung E Kemendikbud Lt. VII

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Satuan Pendidikan :

Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal.....bulan..... Tahun 2020 telah menerima transfer sebesar Rp.....,- (.....rupiah) dari Direktorat PAUD dalam rangka penyelenggaraan program BOP PAUD-ABK.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami

....., 2020

Kepala Satuan Pendidikan.....

(.....)

Catatan:

Laporan awal dalam bentuk foto dan dapat dikirimkan ke:

Faks : 021-5725712

Email : progevpaud@kemdikbud.go.id

Format 11. Contoh Laporan Kegiatan (Akhir)

<KOP SURAT>

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUN BOP PAUD-ABK TAHUN 2020**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Satuan Pendidikan :
2. Nama Pimpinan :
3. Alamat Satuan Pendidikan :
4. Nama Bantuan : BOP PAUD-ABK.....

berdasarkan Surat Keputusan Nomor: dan Perjanjian Kerja Sama Nomor, telah menerima BOP PAUD-ABK dengan nilai nominal sebesar Rp..... (..... rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp.....(.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....(.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.....(.....)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) BOP PAUD-ABK berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut diatas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana BOP PAUD-ABK sebesar Rp.....,- telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (.....) (10) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana BOP PAUD-ABK mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban BOP PAUD ABK ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggungjawab.

.....,2020

Kepala Satuan Pendidikan.....

Meterai Rp6000,-

& stempel lembaga

SISTEMATIKA LAPORAN
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PAUD UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP PAUD-ABK)
TAHUN 2020

- A. Nama Satuan Pendidikan :
- B. Jumlah ABK Peserta :
- C. Waktu Pelaksanaan :
- D. Penggunaan Dana Bantuan (Uraikan secara singkat)
-
-

E. Perkembangan Peserta Didik Inklusi/ABK

No	Nama	Umur	Perkembangan
1			
2			
3			
4			
dst			

- F. Kendala dan dukungan dalam pelaksanaan program
- G. Saran dan Rekomendasi
- H. Lampiran (Dokumentasi)

.....,2020

Kepala Satuan Pendidikan.....

ttd & stempel lembaga

Format 12. Contoh Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM BOP PAUD-ABK TAHUN 2020

Nama Satuan Pendidikan :
Alamat :
Kab/Kota :
Provinsi :

No	No.Kode	No.Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (kredit)	Saldo
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
dst						

Mengetahui
Kepala Satuan Pendidikan

Bendahara

(.....)

(.....)