

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP PAUD-ABK) TAHUN 2022



**DIREKTORAT PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
2022**

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 Pendidikan Anak Usia Dini untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK) Tahun 2022.

Pedoman pelaksanaan ini memuat penjelasan mengenai 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.

Untuk itu pedoman pelaksanaan ini digunakan sebagai acuan 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 seluruh proses kegiatan dengan amanah, efektif dan efisien dimulai dari penyiapan rencana, pelaksanaan, sampai dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Kami mengucapkan terima kasih atas apresiasi dan partisipasi dari berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman BOP PAUD-ABK Tahun 2022. 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

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan Pedoman	3
D. Prinsip Pelaksanaan Bantuan	3
E. Pemberi Bantuan	3
BAB II BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP PAUD-ABK) TAHUN 2022	4
A. Pengertian	4
B. Tujuan Bantuan	4
C. Penerima Bantuan	4
D. Bentuk dan Rincian Bantuan	5
BAB III TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN	6
A. Mekanisme Pengelolaan Bantuan	6
B. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran	7
C. Laporan Pertanggungjawaban	8
D. Ketentuan Perpajakan	9
E. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan	9
F. Sanksi	10
G. Format Dokumen Bantuan	10
BAB IV PENGENDALIAN MUTU	11
A. Sosialisasi	11
B. Indikator Keberhasilan	11
C. Monitoring dan Evaluasi	11
D. Pengawasan	11
BAB V PENUTUP	12

LAMPIRAN

Format 1. Contoh Surat Permohonan Pengajuan / Proposal Bantuan	13
Format 2. Contoh Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	14
Format 3. Contoh Rencana Anggaran dan Kegiatan (RAB)	15
Format 4. Contoh Pakta Integritas	16
Format 5. Contoh Surat Keterangan Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) *)	17
Format 6. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	18
Format 7. Contoh Perjanjian Kerja Sama	19
Format 8. Contoh Kuitansi	24
Format 9. Contoh Laporan Awal	27
Format 10. Contoh Laporan Akhir (Kegiatan)	28
Format 11. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)	32
Format 12. Contoh Buku Kas Umum	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masa usia dini dikenal sebagai periode keemasan dimana perkembangan anak dapat berkembang pesat, terutama dengan stimulasi perkembangan yang sesuai. Pendidikan pada anak usia dini semakin dirasa penting untuk mempersiapkan anak dalam memasuki jenjang pendidikan selanjutnya, dimulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi. Dalam tujuan perkembangan berkelanjutan (*Sustainable Development Goals/SDGs*), pemerataan akses dan mutu pendidikan pada anak usia dini sudah merupakan salah satu tujuan yang ditargetkan akan dicapai pada tahun 2030.

Tujuan perkembangan berkelanjutan juga menyebutkan tercapainya pendidikan yang inklusif dan merata pada setiap jenjang pendidikan, tujuan ini juga selaras dengan salah satu standar pelayanan minimal pendidikan. Hal ini berarti bahwa anak usia dini yang memiliki kebutuhan khusus dalam pendidikannya juga harus dapat terlayani di satuan pendidikan anak usia dini. Salah satu program layanan yang mulai disiapkan bagi anak usia dini dengan kebutuhan khusus adalah satuan Pendidikan Anak Usia Dini Inklusif (PAUD Inklusif). PAUD Inklusif merupakan sistem layanan pendidikan yang salah satunya mensyaratkan anak berkebutuhan khusus belajar di satuan pendidikan terdekat di kelas biasa bersama teman-teman seusianya. Pemberian layanan terhadap anak usia dini berkebutuhan khusus di PAUD inklusif diharapkan dapat mendorong semua pihak untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu agar setiap anak dapat memperoleh haknya untuk mendapatkan stimulasi pendidikan, hak bermain dan hak memperoleh perlindungan, sesuai dengan standar pelayanan minimal pendidikan yang diatur.

Inklusivitas juga menjadi salah satu indikator kinerja PAUD Berkualitas, yaitu pada E.3.4 berupa skor konsepsi/pengetahuan/sikap pendidik terhadap anak berkebutuhan khusus. Indikator ini menggambarkan kesiapan satuan dalam memfasilitasi pembelajaran bagi anak berkebutuhan khusus yang meliputi pemahaman, pengetahuan, serta keterampilan pendidik untuk memfasilitasi pembelajaran bagi anak berkebutuhan khusus, serta ketersediaan sarana prasarana yang mendukung. Karenanya, menjadi penting bagi satuan PAUD untuk dapat melakukan evaluasi diri terkait iklim inklusivitas satuan dan memiliki upaya untuk memenuhi indikator kinerja terkait iklim inklusivitas, menuju transformasi sekolah ke tahapan yang lebih baik.

Pada tahun 2021, Data Pokok Pendidikan (Dapodik) mendata ada sekitar 22.000 (dua puluh dua ribu) anak usia dini dengan kebutuhan pembelajaran khusus yang terdaftar mengikuti penyelenggaraan pembelajaran di PAUD reguler. Dalam penyelenggaraan layanan PAUD hendaknya anak berkebutuhan khusus tidak diabaikan sehingga diperlukan dukungan dari pemerintah dan semua stakeholder terkait terhadap layanan inklusif dalam satuan PAUD. Untuk mendukung penyelenggaraan layanan inklusif bagi anak usia dini berkebutuhan khusus dan meningkatkan angka partisipasi anak berkebutuhan khusus usia 4 – 6 tahun, Direktorat PAUD

melaksanakan program bantuan operasional pendidikan untuk anak usia dini berkebutuhan khusus yang dilayani di satuan pendidikan inklusif.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pemerintah melalui Direktorat PAUD, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi memberikan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK), guna memfasilitasi terpenuhinya indikator kinerja terutama kebutuhan bermain dan stimulasi pendidikan bagi anak usia dini berkebutuhan khusus yang berada di satuan PAUD Inklusif.

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. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai;
3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 146);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. 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 berkali-kali dengan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
6. 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;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 654);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 2020 Nomor 1145);

9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
11. 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen Nomor 8040/C/HK/2020 tentang Perubahan Atas 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

Bahan informasi mengenai prosedur dalam pengajuan (proposal), penilaian, penetapan, penyaluran, penggunaan, dan pertanggungjawaban BOP PAUD-ABK bagi :

1. Direktorat PAUD dalam mengelola BOP PAUD-ABK.
2. Semua pemangku kepentingan (pemerintah, masyarakat, penerima bantuan, dan berbagai pihak).

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 dipertanggungjawabkan;
5. Kepatuhan, yaitu pelaksanaan program/kegiatan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6. Manfaat, yaitu hasil pelaksanaan program/kegiatan dapat dirasakan manfaatnya dan berdaya guna bagi penerima bantuan.

E. Pemberi Bantuan

Bantuan disalurkan oleh Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi kepada satuan PAUD yang melayani anak usia dini berkebutuhan khusus secara inklusif.

BAB II

BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP PAUD-ABK) TAHUN 2022

A. Pengertian

1. Anak Berkebutuhan Khusus yang selanjutnya disingkat ABK adalah peserta didik penyandang disabilitas dan peserta didik yang memiliki kecerdasan istimewa pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Penyandang disabilitas adalah anak yang memiliki hambatan dalam perkembangannya yang mempengaruhi kemampuan dalam belajar, meliputi hambatan penglihatan, hambatan pendengaran, hambatan dalam berbicara, hambatan intelektual, hambatan motorik, hambatan perilaku dan emosi, anak dengan kesulitan belajar, anak dalam spektrum autisme, anak dengan *ADHD (Attention Deficit Hyperactivity Disorder)*, anak dengan hambatan ganda, serta anak yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa.
3. Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK) adalah rata-rata biaya pelaksanaan pembelajaran bagi anak usia dini yang berkebutuhan khusus, termasuk dalam biaya operasional adalah bahan atau peralatan pendidikan habis pakai dan biaya penyelenggaraan pendidikan inklusif.

B. Tujuan Bantuan

1. Memperluas dan meningkatkan layanan PAUD bagi ABK.
2. Meningkatkan layanan dan mutu pembelajaran bagi ABK di satuan PAUD inklusif dan meningkatkan angka partisipasi anak berkebutuhan khusus usia 4 – 6 tahun.
3. Membantu pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan bagi ABK untuk keberlangsungan layanan PAUD inklusif.

C. Penerima Bantuan

1. Bantuan diberikan kepada satuan PAUD yang melayani ABK secara inklusif dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tidak menerima BOP PAUD-ABK selama tiga tahun berturut-turut;
 - b. Peserta didik berkebutuhan khusus terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang di perbaharui data per cut off 30 April 2022;
 - c. Melampirkan surat permohonan pengajuan/ proposal BOP PAUD-ABK (sesuai dengan format terlampir) melalui aplikasi e-proposal;
 - d. Melampirkan surat rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota ketika mengajukan usulan bantuan;
 - e. Melampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan dana bantuan;
 - f. Melampirkan Pakta Integritas ketika mengajukan usulan bantuan;
 - g. Melampirkan surat keterangan ABK dari dokter/psikolog/puskesmas;
 - h. Melampirkan foto lembaga dan aktivitas/kegiatan pembelajaran ABK;
 - i. Memiliki dan melampirkan fotokopi rekening bank yang masih aktif dan Nomor Pokok

Wajib Pajak (NPWP) atas nama satuan PAUD.

D. Bentuk dan Rincian Bantuan

1. Bantuan berbentuk uang;
2. Jumlah total bantuan sebesar Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) dengan sasaran sebanyak 2.000 (dua ribu) peserta didik berkebutuhan khusus;
3. Bantuan diberikan sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikalikan dengan jumlah peserta didik ABK;
4. Besaran bantuan yang diberikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 digunakan untuk komponen pembiayaan sesuai dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen	Penggunaan (Sub Komponen)	Prosentase (%)
1.	Kegiatan utama	a. Penyediaan buku-buku Pembelajaran (buku cerita, buku panduan guru, dan buku lain yang sesuai dengan kebutuhan khusus anak namun BUKAN merupakan lembar kerja siswa/buku aktivitas peserta didik); b. Penyediaan alat-alat pendukung kebutuhan khusus; c. APE dan atau bahan ajar habis pakai untuk mendukung kebutuhan khusus; d. Penyusunan program pembelajaran individu (PPI)/membuat profil anak berkebutuhan khusus; e. Biaya terapi/intervensi anak berkebutuhan khusus (Rumah Sakit/ Lembaga Terapi/ Lembaga Psikologi Anak Berkebutuhan Khusus); f. Sosialisasi tentang program PAUD inklusif, gizi untuk ABK, tumbuh kembang anak, dll.	Minimal 60 %
2	Kegiatan Pendukung	a. Biaya transport untuk guru pendamping ABK dan/atau orangtua dalam pendampingan terapi; b. Tambahan biaya honor pendamping ABK / Guru Pendamping Khusus dalam pelaksanaan pembelajaran; c. Biaya untuk peningkatan kapasitas guru dalam pendampingan pembelajaran bagi ABK;	Maksimal 40 %
Jumlah			100%

Keterangan:

- a. Untuk penggunaan pada subkomponen, satuan PAUD dapat memilih belanja yang menjadi prioritas kebutuhan satuan pendidikan yang melakukan pembelajaran tatap muka dan atau pembelajaran secara daring (dalam jaringan).
- b. Jika dalam pelaksanaan terdapat perubahan pada RAB maka satuan PAUD akan membuat addendum yang disampaikan kepada PPK.

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 <https://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 sesuai dengan yang digunakan pada aplikasi DAPODIK.
- c. Setelah masuk ke dalam aplikasi E-Proposal PAUD, petunjuk teknis/pedoman BOP PAUD-ABK secara lengkap dapat diunduh (*download*), sehingga dapat dipelajari lebih lanjut penjelasan lengkap mengenai informasi, prosedur dan tahapan proses dalam pengajuan BOP PAUD-ABK.
- d. 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”. Berikut ini adalah daftar berkas yang harus diunggah:
 - a) Surat Permohonan Pengajuan/Proposal Bantuan;
 - b) Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota;
 - c) Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan (RAB);

- d) Pakta Integritas;
 - e) Surat Keterangan ABK; dan
 - f) Dokumentasi (foto lembaga dan kegiatan/aktivitas pembelajaran ABK).
- 3) Proses pengajuan bantuan selesai jika semua berkas sudah diunggah melalui E-Proposal PAUD. Proses selanjutnya dilakukan oleh pihak Direktorat PAUD
- e. Usulan paling lambat diajukan ke Direktorat PAUD pada bulan September 2022 dan dapat diperpanjang selama kuota alokasi bantuan masih tersedia.
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 menetapkan Surat Keputusan Penerima Bantuan untuk disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat PAUD.
 - b. Surat Keputusan BOP PAUD-ABK memuat:
 - 1) Identitas penerima bantuan
 - 2) Jumlah peserta didik berkebutuhan khusus
 - 3) Nominal uang
 - 4) Nomor rekening bank penerima bantuan.

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 pengelola/kepala satuan PAUD 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 meterai sebesar Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah dan distempel basah satuan PAUD).
- e. Satuan PAUD penerima bantuan wajib mengunggah berkas perjanjian kerja sama, kuitansi, dan SPTJM melalui E-Proposal dan mengirimkan berkas asli (dengan stempel basah) melalui pos kepada:

**Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
Up. Fungsi Layanan Khusus
Gedung E Lantai 7, Kompleks Kemendikbudristek
Jl. Jenderal Sudirman-Senayan, Jakarta 10270**

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 2021 disalurkan sekaligus ke rekening penerima.

C. 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 laporan diterimanya dana bantuan ke rekening satuan PAUD dan dilampiri dengan fotokopi rekening sebagai bukti bahwa dana telah masuk rekening satuan PAUD.
 - 2) Laporan Kegiatan (Akhir) berupa laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, yang dilampiri dengan dokumentasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
- a. Laporan pertanggungjawaban disampaikan melalui E-Proposal dan / atau melalui alamat e-mail: bantuan.layanankhusus.paud@kemdikbud.go.id

D. Ketentuan Perpajakan dan Penggunaan Materai

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

Penerima Bantuan berkewajiban untuk:

1. Menyetorkan pajak ke Kas Negara atas dana bantuan yang diterima sesuai peraturan perpajakan paling lambat satu bulan setelah tanggal pembelian;
2. Mengadministrasikan semua bukti setor pajak tersebut.

Penggunaan materai pada dokumen-dokumen penunjang pelaksanaan bantuan merujuk pada Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai, yang menyebutkan bahwa bea materai Rp. 10.000,- (sepeuluh ribu rupiah) dikenakan atas dokumen-dokumen, diantaranya yang digunakan dalam pelaksanaan bantuan ini adalah:

1. Surat perjanjian, surat keterangan, surat pernyataan, atau surat lainnya yang sejenis;
2. Akta notaris berserta grosse, salinan dan kutipannya;
3. Dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) yang (1) menyebutkan penerimaan uang; atau (2) berisi pengakuan bahwa utang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan;
4. Dokumen lainnya yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

E. 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 2021) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu Kementerian/ Lembaga);
 - b. 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.
 - c. 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).

F. 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.

G. Format Dokumen Bantuan

Contoh dokumen BOP PAUD-ABK terdiri dari:

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

BAB IV

PENGENDALIAN MUTU

A. Sosialisasi

Agar pelaksanaan program BOP PAUD-ABK tahun 2022 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 2022 antara lain dilaksanakan dengan menyebarkan pedoman pelaksanaan melalui laman <https://paudpedia.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 pedoman 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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
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.

Email : bantuan.layanankhusus.paud@kemdikbud.go.id

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

Direktur Pendidikan Anak Usia Dini

Dr. Muhammad Hasbi
NIP 197306231993031001

Format 1. Contoh Surat Permohonan Pengajuan / Proposal Bantuan

<KOP SURAT SATUAN PAUD>

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pengelola :
Jabatan :
Nama Satuan PAUD :
Jenis Layanan : TK/TPA/KB/SPS*
Tahun Berdiri :
Alamat :
No HP/Kontak :

Mengajukan usulan BOP PAUD-ABK tahun 2022 dengan jumlah dan daftar anak sebagai berikut:

No	Nama	NISN	Jenis Kelamin	Tgl/bln/tahun lahir	Indikasi / Jenis Kebutuhan Khusus
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

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

.....,.....2022

Pengelola/Kepala Satuan PAUD

ttd & stempel satuan PAUD

*(coret yang tidak perlu)

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 verifikasi terhadap lembaga PAUD yang mengusulkan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK) Tahun 2022 kepada Direktorat PAUD, Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama Satuan PAUD :
Jenis Program : TK/TPA/KB/SPS*
Nama Pengelola/ Kepala Satuan PAUD :
Alamat :

Untuk mengajukan Usulan BOP PAUD-ABK Tahun 2022.

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2022
Kadis/Kabid/Kasi.....

Ttd & stempel disdik

*(coret yang tidak perlu)

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				
	JUMLAH				

Format 4. Contoh Pakta Integritas

< KOP SURAT SATUAN PAUD >

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dalam rangka pelaksanaan BOP PAUD-ABK Tahun 2022 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;
7. Segala data yang terdapat dalam dokumen permohonan bantuan ini adalah benar dan sah;
8. 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; dan
9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban.

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

.....,2022

Kepala Satuan PAUD.....

meterai Rp10.000,-

ttd & stempel satuan PAUD

Format 5. Contoh Surat Keterangan Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) *)

< KOP SURAT UNIT KERJA >

SURAT KETERANGAN (DOKTER/PSIKOLOG/PUSKESMAS)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Menerangkan bahwa:

Nama Anak :
Tanggal Lahir :
Nama Orang Tua :
Alamat :

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

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

..... 2022

(tenaga medis/psikolog),

ttd dan stempel

.....

*) dapat menggunakan hasil diagnosa yang sudah ada sebelumnya

Format 6. **Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)**

< KOP SURAT SATUAN PAUD >

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana BOP PAUD-ABK Tahun 2022 dengan ini menyatakan:

1. 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.
2. 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.

.....,2022
Pengelola/Kepala Satuan PAUD.....

meterai Rp10.000,-
& stempel satuan
PAUD

Format 7. Contoh Perjanjian Kerja Sama



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH**
Kompleks Kemendikbudristek, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57900471 Laman <https://paudpedia.kemdikbud.go.id/>

PERJANJIAN KERJA SAMA

NOMOR: ...

ANTARA:

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

DENGAN

(Penerima Bantuan)

TENTANG

**PENYALURAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD
UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP PAUD-ABK) TAHUN 2022**

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

1. Nama : Dra. Widyati Rosita, M.Pd.
NIP : 196805091993032001
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat : Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini,
Direktorat Jenderal PAUD, DIKDAS dan DIKMEN
Kompleks Kemendikbudristek, Ged. E lantai VII
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan-Jakarta 10270

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 Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK), dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Lingkup Kegiatan

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

Pasal 2

Hak dan Kewajiban

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak:
 - a. Memberikan bimbingan teknis kepada satuan PAUD penerima bantuan;
 - b. Menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan; dan
 - c. 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 PAUD-ABK yang disediakan dan disalurkan **PIHAK PERTAMA**.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib:
 - a. Melaksanakan kegiatan dan menggunakan bantuan operasional penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-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

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

Pasal 5

Sifat Dana Bantuan

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

Pasal 6

Tanggung Jawab Mutlak

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

Pasal 7

Sanksi

Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kewajibannya dalam Perjanjian Kerja Sama ini maka **PIHAK KEDUA** bersedia diberikan sanksi oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Bantuan BOP PAUD-ABK.

Pasal 8

Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 9

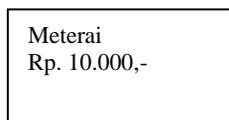
Ketentuan Lain-Lain

- (1) Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**;
- (2) 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 bermeterai sepuluh ribu rupiah.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat
Pendidikan Anak Usia Dini,



Stempel instansi

Dra. Widyati Rosita, M.Pd.

NIP 19680509199032001

PIHAK KEDUA

(Nama Pengelola / Kepala Satuan
PAUD Penerima)

Stempel satuan PAUD

(Pengelola/Kepala Satuan PAUD)

Pasal 7

Sanksi

Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kewajibannya dalam Perjanjian Kerja Sama ini maka **PIHAK KEDUA** bersedia diberikan sanksi oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Bantuan BOP PAUD-ABK.

Pasal 8

Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 9

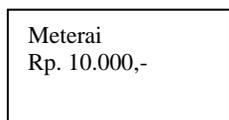
Ketentuan Lain-Lain

- (3) Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**;
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan ditentukan dan ditetapkan dikemudian dalam addendum yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK** serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini.

Untuk keperluan administrasi, Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) di atas kertas bermeterai sepuluh ribu rupiah.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat
Pendidikan Anak Usia Dini,



Stempel instansi

Dra. Widyati Rosita, M.Pd.

NIP 19680509199032001

PIHAK KEDUA

(Nama Pengelola / Kepala Satuan
PAUD Penerima)

Stempel satuan PAUD

(Pengelola/Kepala Satuan PAUD)

Pasal 7

Sanksi

Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kewajibannya dalam Perjanjian Kerja Sama ini maka **PIHAK KEDUA** bersedia diberikan sanksi oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Bantuan BOP PAUD-ABK.

Pasal 8

Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 9

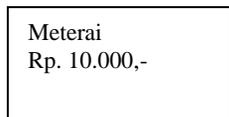
Ketentuan Lain-Lain

- (5) Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**;
- (6) 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 bermeterai sepuluh ribu rupiah.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat
Pendidikan Anak Usia Dini,



Stempel instansi

Dra. Widyati Rosita, M.Pd.
NIP 19680509199032001

PIHAK KEDUA

(Nama Pengelola / Kepala Satuan
PAUD Penerima)

Stempel satuan PAUD

(Pengelola/Kepala Satuan PAUD)

Format 8. Contoh Kuitansi

KUITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja
Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini

Uang Sebesar : _____

Terbilang : _____

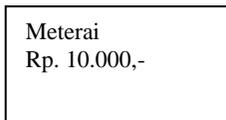
Jumlah Peserta Didik : _____ anak

Untuk Pembayaran : Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak
Usia Dini Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK)

(tempat), (tanggal/bulan) 2022

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

Pengelola/Kepala Satuan PAUD...



Stempel instansi

Stempel satuan PAUD

Dra. Widyati Rosita, M.Pd.
NIP 19680509199032001

(Pengelola/Kepala Satuan PAUD)

KUITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja
Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini

Uang Sebesar : _____

Terbilang : _____

Jumlah Peserta Didik : _____ anak

Untuk Pembayaran : Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak
Usia Dini Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK)

(tempat), (tanggal/bulan) 2022

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

Pengelola/Kepala Satuan PAUD...

Stempel Instansi

Meterai
Rp. 10.000,-

Stempel satuan PAUD

Dra. Widyati Rosita, M.Pd.
NIP 19680509199032001

(Pengelola/Kepala Satuan PAUD)

KUITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja
Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini

Uang Sebesar : _____

Terbilang : _____

Jumlah Peserta Didik : _____ anak

Untuk Pembayaran : Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak
Usia Dini Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK)

(tempat), (tanggal/bulan) 2022

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

Pengelola/Kepala Satuan PAUD...

Stempel Instansi

Stempel satuan PAUD

Dra. Widyati Rosita, M.Pd.
NIP 19680509199032001

(Pengelola/Kepala Satuan PAUD)

Format 9. Contoh Laporan Awal

< KOP SURAT SATUAN PAUD >

Nomor :

Perihal : Laporan Penerimaan Dana BOP PAUD-ABK

Yth. Direktur PAUD

Up. Fungsi Layanan Khusus

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Gedung E Kemendikbudristek Lt. VII

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Satuan PAUD :

Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal.....bulan... Tahun 2022 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

....., 2022

Pengelola/Kepala Satuan PAUD.....

(.....)

Catatan:

Laporan awal dalam bentuk file pdf dan dapat dikirimkan

Email : bantuan.layanankhusus.paud@kemdikbud.go.id

Format 10. Contoh Laporan Kegiatan (Akhir)

<KOP SURAT SATUAN PAUD>

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN BOP PAUD-ABK TAHUN 2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Satuan PAUD :
2. Nama Pengelola/Kepala :
3. Alamat Satuan PAUD :
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 (.....)
sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN).
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 tanggung jawab.

.....,2022

Pengelola/Kepala Satuan PAUD.....

Meterai Rp10.000,-

& stempel satuan

PAUD

LAPORAN KEGIATAN BANTUAN BOP-PAUD ABK TAHUN 2022

1. HALAMAN SAMPUL

Judul Laporan :
Jenis Kegiatan :
Nama Satuan PAUD :
Alamat Lengkap Satuan PAUD :

2. PENGANTAR

(KOP SURAT SATUAN PAUD)

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Bersama ini menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan BOP-PAUD ABK Tahun 2022.

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

.....,.....2022

Kepala Satuan PAUD.....

ttd & stempel satuan PAUD

(.....)

3. ISI LAPORAN

Bagian 1, Pendahuluan,

Dana bantuan BOP PAUD ABK Tahun Anggaran 2022 diterima pada rekening nomor atas nama rekening..... pada tanggal..... 2022 dan mulai dipergunakan pada tanggal.....

Rencana penggunaan dana bantuan sesuai dengan yang diajukan pada proposal Dana Bantuan BOP PAUD ABK adalah sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Kegiatan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Jumlah:				

Dalam pelaksanaannya, kegiatan program bantuan BOP PAUD ABK ini melibatkan unsur (a., b....., dst) dengan jadwal pelaksanaan kegiatan sebagai berikut: (1., 2....., dst) (dijelaskan kegiatan, sasaran dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut).

Bagian 2, Pelaksanaan Program,

Program bantuan BOP PAUD ABK diselenggarakan sesuai dengan rencana pada proposal bantuan yang meliputi:(uraikan realisasi pelaksanaan kegiatan dari rencana yang tercantum dalam usulan).

Bagian 3, Penggunaan Dana,

Dana bantuan BOP PAUD ABK digunakan sebagai berikut *sesuai/tidak sesuai** dengan usulan rencana penggunaan biaya seperti tercantum pada bagian 1 dengan mempertimbangkan situasi lapangan saat dana digunakan. Penggunaan dana bantuan BOP PAUD ABK adalah sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Kegiatan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Jumlah:				

*) coret yang tidak perlu

Bagian 4. Hambatan dan Manfaat,

Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan yang ditemui oleh satuan PAUD dalam melaksanakan program BOP PAUD ABK, yaitu:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Hambatan-hambatan dapat kami selesaikan (jelaskan solusi yang sudah dilakukan terhadap hambatan yang ditemui)

Manfaat yang didapatkan satuan PAUD dari dana bantuan BOP PAUD ABK adalah:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Bagian 5. Penutup,

Dari pelaksanaan dana bantuan BOP PAUD ABK satuan PAUD..... pada T.A. 2022 maka dapat disimpulkan bahwa:

.....

Untuk selanjutnya saran dan rekomendasi terhadap program untuk ke depannya adalah:

.....

Demikian laporan kegiatan program BOP PAUD ABK satuan PAUD..... pada T.A. 2022 ini disampaikan dengan sebenar-benarnya dan bukti pembayaran disimpan sesuai ketentuan untuk keperluan pemeriksaan aparat fungsional.

.....,2022

Kepala Satuan PAUD.....

ttd & stempel satuan PAUD

*) **Lampiran Dokumentasi** (bisa berbentuk video, foto, liputan media massa, kliping koran dll)

Format 11. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

<KOP SURAT SATUAN PAUD>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Satuan PAUD :
- 2. Nama Pengelola/Kepala Satuan PAUD :
- 3. Alamat Lembaga :
- 4. Nama Bantuan : BOP PAUD-ABK

berdasarkan Surat Keputusan Nomor :dan Perjanjian Kerja Sama Nomormendapatkan 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 Rp..... (.....).
- 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.

.....,2022
Pengelola/Kepala Satuan PAUD.....
meterai Rp10.000,- & stempel
satuan PAUD

Format 12. Contoh Buku Kas Umum (BKU)

BUKU KAS UMUM BOP PAUD-ABK TAHUN 2022

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

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

Mengetahui
Pengelola/Kepala Satuan PAUD

Bendahara

(.....)

(.....)