



PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP-PAUD ABK) TAHUN 2024



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 2024.

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 2024. 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,



Komalasari, M.Pd
NIP. 197812252002122003

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I	2
PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan Pedoman.....	4
D. Prinsip Pelaksanaan Bantuan.....	4
E. Pemberi Bantuan.....	5
BAB II	6
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP PAUD-ABK) TAHUN 2024	6
A. Pengertian.....	6
B. Tujuan Bantuan.....	6
C. Penerima Bantuan.....	6
D. Bentuk dan Rincian Bantuan.....	7
BAB III	10
TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN	10
A. Mekanisme Pengelolaan Bantuan.....	10
B. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran.....	12
C. Laporan Pertanggungjawaban.....	13
D. Ketentuan Perpajakan dan Penggunaan Materai.....	14
E. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan.....	14
F. Sanksi.....	15
G. Format Dokumen Bantuan.....	15
BAB IV	17
PENGENDALIAN MUTU	17
A. Sosialisasi.....	17
B. Indikator Keberhasilan.....	17
C. Monitoring dan Evaluasi.....	17
D. Pengawasan.....	17
BAB V	18
PENUTUP	18
LAMPIRAN	19
Format 1. Contoh Surat Permohonan Pengajuan / Proposal Bantuan	20
Format 2. Contoh Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota	21
Format 3. Contoh Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan (RAB)	22
Format 4. Contoh Pakta Integritas	23
Format 5. Contoh Surat Keterangan Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) *)	24

Format 6. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	25
Format 7. Contoh Perjanjian Kerja Sama	26
Format 8. Contoh Kuitansi	32
Format 9. Contoh Laporan Awal.....	35
Format 10. Contoh Laporan Kegiatan (Akhir).....	37
Format 11. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).....	41
Format 12. Contoh Buku Kas Umum (BKU)	43
Format 13. Contoh Data Pengajuan Anak Berkebutuhan Khusus	46

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masa usia dini dikenal sebagai periode emas 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 2024.

Tujuan perkembangan berkelanjutan juga menyebutkan tercapainya pendidikan yang inklusif dan merata pada setiap jenjang pendidikan, tujuan ini turut 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. Dalam kerangka PAUD berkualitas, iklim inklusivitas merupakan salah satu indikator kualitas layanan satuan PAUD, yang diantaranya adalah bagaimana satuan PAUD dapat mengakomodasi pembelajaran bagi peserta didik berkebutuhan khusus. Indikator iklim inklusivitas pada satuan PAUD yang berkualitas menggambarkan kesiapan satuan pendidikan 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. Pemberian layanan terhadap peserta didik berkebutuhan khusus di satuan PAUD 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.

Pada tahun 2024, Data Pokok Pendidikan (Dapodik) mendata ada 30.622¹ (tiga puluh ribu enam ratus dua puluh dua) anak usia dini dengan kebutuhan pembelajaran khusus yang terdaftar mengikuti penyelenggaraan pembelajaran di PAUD reguler. Dalam penyelenggaraan layanan PAUD, anak berkebutuhan khusus hendaknya 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 2 - 6 tahun, Direktorat PAUD melaksanakan Program Bantuan Operasional Pendidikan untuk Anak Usia Dini Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK) guna memfasilitasi

¹ Data cut off Mei 2024

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 8 tentang Penyandang Disabilitas;
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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas;
6. 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);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi nomor 48 tahun 2023 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidik Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 654);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
13. 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 Direktorat 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.

BAB II

BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS (BOP PAUD-ABK) TAHUN 2024

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 tumbuh kembang dan fungsi sensorik yang mempengaruhi kemampuan dalam belajar, meliputi hambatan penglihatan, hambatan pendengaran, hambatan dalam berbicara, hambatan intelektual, hambatan motorik, hambatan perilaku dan emosi, anak dengan keterlambatan perkembangan, anak dalam spektrum autisme, anak dengan *ADHD (Attention Deficit Hyperactivity Disorder)*, serta anak dengan hambatan ganda.
3. Peserta didik yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa adalah peserta didik dengan indikasi kecerdasan di atas rata-rata, dan/atau kreativitas yang tinggi.
4. Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP PAUD-ABK) adalah bantuan yang diberikan untuk memenuhi 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 peserta didik berkebutuhan khusus usia 0 - 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 peserta didik berkebutuhan khusus dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Peserta didik berkebutuhan khusus terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang diperbaharui dan sinkron pada data per *cut off* 26 Agustus 2024;

- b) Melampirkan surat permohonan pengajuan/ proposal BOP PAUD-ABK (sesuai dengan format terlampir) melalui aplikasi e-proposal;
- c) Melampirkan surat rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota ketika mengajukan usulan bantuan;
- d) Melampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan dana bantuan;
- e) Melampirkan Pakta Integritas ketika mengajukan usulan bantuan;
- f) Melampirkan surat keterangan kebutuhan khusus dari dokter/psikolog/puskesmas;
- g) Melampirkan foto satuan pendidikan dan aktivitas/kegiatan pembelajaran ABK;
- h) 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 yang akan disalurkan langsung kepada rekening atas nama satuan pendidikan sesuai dengan yang terlampir pada pengajuan;
2. Jumlah total bantuan sebesar Rp 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dengan sasaran sebanyak 4.000 (empat ribu) peserta didik berkebutuhan khusus;
3. Bantuan diberikan sebesar Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) dikalikan dengan jumlah peserta didik ABK sesuai dengan pengajuan satuan yang telah diverifikasi oleh Direktorat PAUD;
4. Besaran bantuan yang diberikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 digunakan untuk komponen pembiayaan sesuai dengan rincian sebagai berikut:

No.	Komponen	Penggunaan (Sub Komponen)	Persentase (%)
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. Biaya terapi/intervensi untuk anak berkebutuhan khusus (Rumah Sakit/	Minimal 60%

		<p>Lembaga Terapi/ Lembaga Psikologi Anak Berkebutuhan Khusus);</p> <p>c. Penyusunan program pembelajaran individual (PPI)/membuat profil anak berkebutuhan khusus;</p> <p>d. Penyediaan alat pendukung, APE dan/atau bahan ajar habis pakai untuk mengakomodasi pembelajaran bagi anak berkebutuhan khusus;</p> <p>e. Biaya untuk peningkatan kapasitas pendidik dalam melakukan akomodasi pembelajaran bagi anak berkebutuhan khusus.</p>	
2.	Kegiatan Pendukung	<p>a. Biaya transport untuk pendidik dan/atau orangtua dalam melakukan pendampingan terapi bagi anak berkebutuhan khusus;</p> <p>b. Tambahan biaya honor pendamping anak berkebutuhan khusus</p> <p>c. Sosialisasi tentang program PAUD inklusif, gizi untuk</p>	Maksimal 40%

		ABK, tumbuh kembang anak, dll. d. Penyediaan alat-alat pendukung kebutuhan khusus.	
Jumlah			100%

Keterangan:

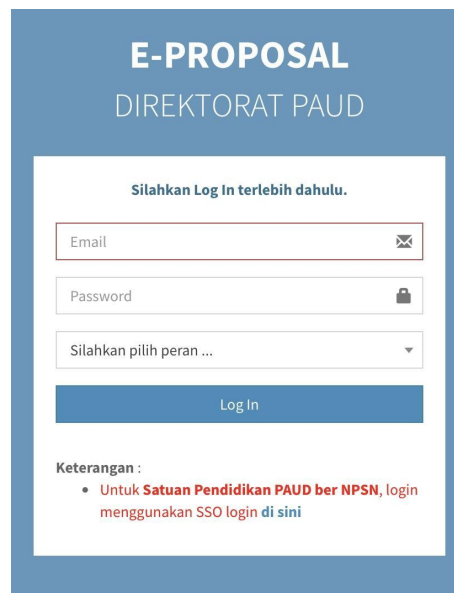
- a. Untuk penggunaan pada subkomponen, satuan PAUD dapat memilih belanja yang menjadi prioritas kebutuhan peserta didik;
- b. Jika dalam pelaksanaan terdapat perubahan pembelanjaan yang melebihi dari 20% dari RAB maka satuan PAUD akan membuat addendum yang disampaikan kepada PPK.

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 Kabupaten/Kota;
 - c) Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan (RAB);
 - d) Pakta Integritas;
 - e) Surat Keterangan ABK;
 - f) Data Pengajuan ABK;
 - g) Surat Pertanggungjawaban Mutlak; dan
 - h) 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 20 September 2024 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 kerjasama 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 kerjasama, wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai 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. Pokja Inovasi dan Transformasi
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 penandatangan 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 2024 disalurkan sekaligus ke rekening penerima.

C. Laporan Pertanggungjawaban

1. Penerima bantuan bertanggung jawab 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, dengan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang memberikan rekomendasi berupa:
 - 1) Laporan awal paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening satuan PAUD kepada Direktur PAUD dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota. 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) wajib disampaikan kepada Direktorat PAUD setelah pekerjaan selesai paling lambat 15 Desember 2024. Laporan Kegiatan (Akhir) berupa laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilampiri dengan

dokumentasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).

- b) Dokumen asli berupa kuitansi pembelian, faktur pajak, dan bukti pengeluaran lainnya disimpan di satuan PAUD untuk dapat menjadi laporan lengkap dan menjadi bukti pelaksanaan bantuan apabila dilakukan pemeriksaan.
- c) 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,- (sepuluh 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 2024) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi- PNB*P/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 2024) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yaitu menggunakan aplikasi Simponi- PNB*P/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

Format 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
13. Data Pengajuan Anak Berkebutuhan Khusus

BAB IV

PENGENDALIAN MUTU

A. Sosialisasi

Agar pelaksanaan program BOP PAUD-ABK tahun 2024 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 2024 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



Komalasari, M.Pd

NIP 197812252002122003

LAMPIRAN

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 dibawah ini:

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

Mengajukan usulan BOP PAUD-ABK tahun 2024 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 terimakasih

.....,2024

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 2024 kepada Direktorat PAUD, Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk mengajukan Usulan BOP PAUD-ABK Tahun 2024.

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2024
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. 5. 6. dst				
	JUMLAH				

Format 4. Contoh Pakta Integritas

< KOP SURAT SATUAN PAUD >

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dalam rangka pelaksanaan BOP PAUD-ABK Tahun 2024 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.

.....,.....2024

Kepala Satuan PAUD

materai 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.

.....,..... 2024

(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 :
NPSN :
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 2024 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.

.....,.....2024

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**
Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725610 Laman <https://pauddikdasmen.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 2024

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun dua ribu dua puluh tiga, kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : Uce Veriyanti, MM
NIP : 19810225200312200202
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pada Direktorat PAUD
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 :
NPSN :
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 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 paling lambat tanggal 15 Desember 2024.

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 di kemudian 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 sepuluh ribu rupiah.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat
Pendidikan Anak Usia Dini

Materai Rp10.000,- & Stempel Instansi

Uce Veriyanti, MM
NIP. 19810225200312200202

PIHAK KEDUA

(Nama Pengelola / Kepala
Satuan PAUD Penerima)

Stempel Satuan PAUD

(Pengelola/Kepala Satuan PAUD)

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat
Pendidikan Anak Usia Dini

Stempel Instansi

Uce Veriyanti, MM
NIP. 19810225200312200202

PIHAK KEDUA

(Nama Pengelola / Kepala
Satuan PAUD Penerima)

Materai Rp10.000,- &
Stempel Satuan PAUD

(Pengelola/Kepala Satuan PAUD)

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat
Pendidikan Anak Usia Dini

Stempel Instansi

Uce Veriyanti, MM
NIP. 19810225200312200202

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) 2024

Mengetahui

Pejabat Pembuat Komitmen

Pengelola/Kepala Satuan PAUD ...

Materai Rp10.000,- &
Stempel Instansi

Stempel Satuan PAUD

Uce Veriyanti, MM
NIP. 19810225200312200202

(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) 2024

Mengetahui

Pejabat Pembuat Komitmen

Pengelola/Kepala Satuan PAUD ...

Stempel Instansi

Materai Rp10.000,- &
Stempel Satuan PAUD

Uce Veriyanti, MM
NIP. 19810225200312200202

(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) 2024

Mengetahui

Pejabat Pembuat Komitmen

Pengelola/Kepala Satuan PAUD ...

Stempel Instansi

Stempel Satuan PAUD

Uce Veriyanti, MM
NIP. 19810225200312200202

(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. Pokja Data, Perencanaan dan Penjaminan Mutu

Jl.Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Gedung E Kemendikbudristek Lt. VII

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Satuan PAUD :

NPSN :

Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal bulan Tahun 2024 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,

....., 2024

Pengelola / Kepala Satuan PAUD

(.....)

Catatan:

Laporan awal dalam bentuk file pdf dapat diunggah ke e-proposal dan dikirimkan kepada alamat email:

Bantuan.layanankhusus.paud@kemdikbud.go.id

Format 10. Contoh Laporan Kegiatan (Akhir)

<KOP SURAT SATUAN PAUD>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN BOP PAUD-ABK TAHUN 2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama Satuan PAUD :
2. NPSN :
3. Nama Pengelola/Kepala :
4. Alamat Satuan PAUD :
5. 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.

....., 2024

Pengelola/Kepala Satuan PAUD

Materai Rp10.000,-
& stempel satuan PAUD

.....

LAPORAN KEGIATAN BANTUAN BOP-PAUD ABK TAHUN 2024

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 dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Nama Satuan :
NPSN :
Alamat :

Bersama ini menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan BOP PAUD-ABK Tahun 2024. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., 2024

Kepala Satuan PAUD

ttd & stempel satuan PAUD

(.....)

3. ISI LAPORAN

Bagian 1: Pendahuluan

Dana bantuan BOP PAUD ABK Tahun ANggaran 2024 diterima pada rekening nomor atas nama rekening pada tanggal 2024 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) (jelaskan 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 bantuan dana BOP PAUD ABK adalah:

1.
2.
3.
4.

Bagian 5: Penutup

Dari pelaksanaan dana bantuan BOP PAUD ABK satuan PAUD..... pada T.A. 2024 maka dapat disimpulkan bahwa:

.....
 Untuk selanjutnya saran dan rekomendasi terhadap program untuk kedepannya adalah:

Demikian laporan kegiatan program BOP PAUD ABK satuan PAUD..... pada T.A. 2024 ini disampaikan dengan sebenar-benarnya dan bukti pembayaran disimpan sesuai ketentuan untuk keperluan pemeriksaan aparat fungsional.

....., 2024

Kepala Satuan PAUD

ttd & stempel satuan PAUD

(.....)

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

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

<KOP SURAT SATUAN PAUD>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Satuan PAUD :
2. NPSN :
3. Nama Pengelola/Kepala Satuan PAUD :
4. Alamat Lembaga :
5. 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 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.

....., 2024

Pengelola/Kepala Satuan PAUD

Materai Rp10.000,-
& stempel satuan PAUD

.....

Format 12. Contoh Buku Kas Umum (BKU)

**BUKU KAS UMUM BOP PAUD-ABK TAHUN
2024**

Nama Satuan PAUD :
NPSN :
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

(.....)

(.....)

Format 13. Contoh Data Pengajuan Anak Berkebutuhan Khusus

No.	Kab/Kota	Nama Satuan Pendidikan	Nama Anak	NISN	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Data Kebutuhan Khusus di Dapodik

Catatan: Data ini diunggah di e-proposal dalam format excel.