



PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN DANA
**Bantuan Operasional
Penyelenggaraan untuk
Anak Berkebutuhan Khusus
(BOP ABK)**



Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Tahun 2016

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Komplek Kemdikbud, Gedung E, Lt. 7
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telp 021-5725043, laman: www.paud.kemdikbud.go.id

MILIK NEGARA
Tidak diperjualbelikan



**PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN UNTUK
ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS
(BOP ABK)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
TAHUN 2016

KATA SAMBUTAN

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Dalam *Sustainable Development Goal's* (SDG's) sebagai kelanjutan dari MDG's yang berakhir pada tahun 2015 pada tujuan ke empat disebutkan bahwa "Memastikan kualitas pendidikan yang inklusif dan adil serta mempromosikan kesempatan belajar seumur hidup bagi semua". Tahun 2016 merupakan titik awal untuk mencapai target penyediaan pendidikan yang berkualitas, yang disebut Agenda Pendidikan 2030, untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) memastikan seluruh anak laki-laki dan perempuan memperoleh akses terhadap perkembangan, perawatan dan pendidikan pra-SD (PAUD) yang bermutu untuk menjamin kesiapan memasuki pendidikan dasar.

Untuk mencapai target tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan kesempatan kepada seluruh anak Indonesia tanpa dibatasi dengan kondisi dan keterbatasan masing-masing individu, termasuk anak dengan keistimewaan-keistimewaan tertentu yang disebut anak berkebutuhan khusus (ABK). Layanan pendidikan terhadap ABK dilaksanakan dalam rangka memenuhi hak anak, kesejahteraan dan kehidupannya anak di masa depan.

Layanan terhadap ABK merupakan salah satu program Direktorat Pembinaan PAUD dalam merespon setiap kebutuhan individual anak yang memiliki latar belakang beragam, memupuk karakter anak yang lebih humanis, lebih peka, dan menghargai perbedaan sejak usia dini. Harapan yang tidak terlalu berlebihan jika layanan PAUD terhadap Anak Berkebutuhan Khusus diharapkan semua anak, agar berkembang secara optimal sesuai dengan potensi masing-masing.

Petunjuk Teknis
Penyaluran Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan
Untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP ABK)
Cetakan Ke-I, Januari 2013
Cetakan Ke- II, 2016

Saya menyambut baik diterbitkannya petunjuk teknis penyelenggaraan penyaluran dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK). Semoga petunjuk ini dapat bermanfaat bagi terselenggaranya program Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini yang berkarakter.

Jakarta, Pebruari 2016
Direktur Jenderal,



Ir. Harris Iskandar, Ph.D
NIP. 196204291986011001

KATA PENGANTAR

DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

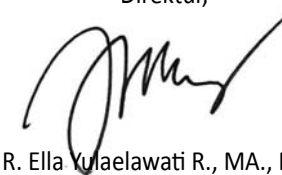
Rencana strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mencantumkan bahwa target APK PAUD tahun 2016 sebesar 72,13% dari sebelumnya pada tahun 2015 sebesar 70,06%. Kenaikan ini memberi dampak pada upaya kerja keras untuk mencapai target tersebut. Ketercapaian tersebut tidak saja terpenuhi melalui penuntasan sasaran pada PAUD reguler akan tetapi juga menyediakan layanan kepada anak usia dini yang berkebutuhan khusus.

Salah satu upaya tersebut melalui pemberian bantuan PAUD Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) melalui satuan PAUD dan satuan PAUD sejenis lainnya yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi maupun pemerintah Daerah di satuan PAUD atau Lembaga, satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan nonformal lainnya.

Bantuan PAUD-ABK diberikan sesuai dengan jumlah anak berkebutuhan khusus yang dilayani pada Satuan PAUD. Penentuan penerima dana bantuan PAUD-ABK ditetapkan berdasarkan penilaian oleh Dinas Kabupaten/Kota terhadap pengajuan dana ABK dari Satuan PAUD.

Berkenaan dengan hal itu maka Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan untuk Anak Berkebutuhan Khusus (PAUD-ABK) sangat dibutuhkan sebagai pedoman dan acuan dalam pengajuan dan pelaksanaannya. Semoga juknis ini mempermudah dan memperlancar penyaluran bantuan sesuai dengan ketentuan yang tertulis di dalamnya.

Jakarta, Pebruari 2016
Direktur,



R. Ella Yulaelawati R., MA., Ph.D
NIP. 195804091984022001

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	iii	BAB IV. PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN	11
KATA PENGANTAR.....	v	A. Pengelolaan Dana Bantuan.....	11
DAFTAR ISI	vi	B. Pelaporan.....	12
BAB I. PENDAHULUAN.....	1	C. Monitoring.....	14
A. Latar Belakang.....	1	BAB V. PENUTUP	15
B. Dasar Hukum	2	LAMPIRAN	16
C. Pengertian	3	Lampiran 1 Formulir Pengajuan Dana	16
D. Tujuan Bantuan.....	3	Lampiran 2 Identitas Satuan PAUD.....	17
E. Sasaran Bantuan	4	Lampiran 3 Surat Pernyataan Dinas Kab/Kota	19
F. Manfaat Bantuan	4	Lampiran 4 Rekapitulasi Data Satuan Calon Penerima Dana BOP-ABK Tahun 2016	20
G. Hasil yang Diharapkan	4	Lampiran 5 Kuitansi	21
BAB II. KETENTUAN UMUM	5	Lampiran 6 Berita Acara Verifikasi.....	22
A. Penyedia Bantuan	5	Lampiran 7 Akad Kerjasama	23
B. Sifat Penerima Bantuan	5	Lampiran 8 Data Anak	26
C. Persyaratan Penerima	5	Lampiran 9 Laporan Penggunaan Dana.....	27
D. Besar Dana dan Penggunaannya.....	6	Lampiran 10 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.....	28
E. Hak, Kewajiban, dan Sanksi	6	Lampiran 11 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Mutlak	29
BAB III. PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN	8	Lampiran 12 Berita Acara Serah Terima BMN	30
A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal	8		
B. Penilaian/Verifikasi Proposal.....	8		
C. Penetapan Penerima Bantuan	9		
D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi dan Surat Pernyataan	9		
E. Penyaluran Dana Bantuan.....	10		
F. Jadwal Pengajuan Bantuan	10		

BAB I

PENDAHULUAN



A. LATAR BELAKANG

Perluasan dan pemerataan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) menjadi salah satu prioritas kebijakan Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak usia Dini, Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat. Untuk mendukung perluasan layanan harus ditunjang dengan ketersediaan Satuan PAUD yang mudah diakses dan dukungan penyelenggaraan PAUD dari Pusat, Daerah dan masyarakat. Pembiayaan pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan PAUD secara keseluruhan. Salah satu masalah pokok dalam hal pembiayaan pendidikan adalah bagaimana mencukupi kebutuhan operasional Satuan PAUD terutama yang melayani anak yang berkebutuhan khusus. Untuk mengatasi masalah tersebut, pemerintah meluncurkan program Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) PAUD Anak Berkebutuhan Khusus.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah mengamanatkan kesamaan kesempatan mendapatkan pendidikan tanpa diskriminasi, status, dan kondisi individual anak, termasuk untuk anak berkebutuhan khusus. Walaupun belum ada data secara pasti tentang jumlah anak berkebutuhan khusus usia 0-6 tahun dan berapa jumlah yang terakses di layanan PAUD, tetapi diperkirakan bahwa anak berkebutuhan khusus usia 0-6 tahun 21,42% dari populasi anak sebanyak 31 juta, terlayani di lembaga PAUD baru sekitar 20%. Yang lebih memprihatinkan bahwa jumlah yang terlayani di PAUD tersebut berasal dari keluarga dengan dukungan ekonomi menengah ke atas, sedangkan anak berkebutuhan khusus usia PAUD dari kelompok ekonomi rendah sulit untuk dapat mengakses layanan PAUD.

Terbatasnya anak usia dini yang berkebutuhan khusus mengakses layanan PAUD dikarenakan berbagai hal, satu diantaranya kekurangpahaman keluarga

akan pentingnya stimulasi dini untuk anak-anak mereka disamping kurangnya kemampuan mereka untuk mengikutsertakan anak-anaknya ke lembaga PAUD.

Dalam merealisasikan amanah Undang-Undang Pendidikan tentang kesetaraan dan kesamaan hak mendapatkan pendidikan, Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mendorong perluasan dan pertumbuhan layanan PAUD di seluruh wilayah Indonesia dengan kebijakan Satu Desa Satu PAUD. Kebijakan tersebut diharapkan mendekatkan layanan PAUD untuk semua anak di seluruh wilayah tanpa kecuali. Untuk mendukung kebijakan tersebut Direktorat Pembinaan PAUD menyediakan bantuan operasional pembelajaran untuk anak berkebutuhan khusus agar bisa mendapatkan layanan di lembaga PAUD terdekat.

Untuk memberikan panduan dalam penyaluran dan penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan untuk Anak Berkebutuhan Khusus [ABK], maka perlu disusun Petunjuk Teknis Penyaluran dana Bantuan Operasional Pendidikan untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK).

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2004-2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 tahun 2013;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, tugas dan fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi eselon I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2010;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga.

C. PENGERTIAN

1. Biaya operasional anak berkebutuhan khusus (BOP ABK) adalah rata-rata biaya pelaksanaan pembelajaran. Termasuk dalam Biaya Operasional adalah bahan atau peralatan pendidikan pakai habis dan biaya penyelenggaraan pendidikan.
2. Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK) bantuan yang diberikan pemerintah kepada anak berkebutuhan khusus melalui Satuan PAUD untuk mendukung proses operasional pembelajaran dan dukungan biaya personal bagi anak PAUD berkebutuhan khusus.
3. Anak Berkebutuhan Khusus adalah anak yang menyandang kecacatan fisik atau kecacatan mental tunggal maupun ganda berupa anak tunanetra, tunarungu, tunawicara, tunagrahita, tunadaksa, tunalaras, berkesulitan belajar, lamban belajar, autisme, memiliki gangguan motorik, tunaganda serta anak yang memiliki kecerdasan dan atau bakat istimewa.

D. TUJUAN BANTUAN

1. Tujuan pemberian bantuan (BOP-ABK) adalah memperluas dan meningkatkan layanan PAUD bagi anak usia 0-6 tahun yang menyandang kebutuhan khusus, dengan prioritas anak dari keluarga kurang mampu.
2. Tujuan disusunnya petunjuk teknis ini memberikan petunjuk bagi pelaksana dan penanggung jawab dalam mengelola dan menyalurkan dana kepada sasaran secara tepat guna.

E. SASARAN BANTUAN

1. Anak-anak berkebutuhan khusus usia 0-6 tahun dengan prioritas usia 4-6 tahun, diutamakan anak dari keluarga yang kurang mampu yang dilayani oleh Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis lainnya yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi maupun Pemerintah Daerah di satuan PAUD atau lembaga satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan non formal lainnya.
2. Satuan Taman Kanak-Kanak Luar Biasa yang menyelenggarakan pendidikan luar biasa bagi anak yang berkebutuhan khusus.

F. MANFAAT BANTUAN

1. Manfaat Bagi Pemda:

- a. Meningkatkan APK PAUD daerah sekaligus berdampak pada peningkatan APK nasional;
- b. Menjadi dasar alokasi dana APBD untuk menunjang kebutuhan operasional pembelajaran di Satuan PAUD.

2. Manfaat Bagi Satuan PAUD

- a. Meningkatkan layanan untuk anak berkebutuhan khusus;
- b. Meningkatkan mutu pembelajaran bagi anak berkebutuhan khusus di satuan PAUD.

3. Manfaat Bagi Masyarakat/Orang Tua

- a. Terbantunya pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan bagi anak-anak berkebutuhan khusus.
- b. Terjaminnya keberlangsungan layanan PAUD bagi anak-anak berkebutuhan khusus.

G. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Tersalurkannya bantuan BOP-ABK PAUD kepada 4.500 anak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
2. Teroptimalisasinya penggunaan dana bantuan BOP-ABK kepada satuan PAUD penerima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
3. Adanya laporan penggunaan dana bantuan sebagai pertanggung-jawaban penggunaan anggaran negara..

BAB II KETENTUAN UMUM

A. PENYEDIA BANTUAN

Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK) bersumber dari anggaran Direktorat Pembinaan PAUD Tahun Anggaran 2016.

B. SIFAT PENERIMA BANTUAN

Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK) bersifat bantuan terbatas. Penentuan penerima dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan untuk Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) ditetapkan berdasarkan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota terhadap pengajuan dana ABK dari Satuan PAUD.

C. PERSYARATAN PENERIMA

1. Persyaratan Administrasi

- a. Memiliki rekening aktif atas nama Satuan PAUD
 - 1) Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI Nomor: S-989/PB/2012, tanggal 6 Desember 2012 bahwa untuk mempercepat penyaluran dana ke masyarakat, maka dalam **satu wilayah menggunakan bank yang sama**.
 - 2) Dinas Pendidikan Kab/Kota menetapkan kebijakan untuk menentukan salah satu jenis bank yang akan digunakan oleh Satuan PAUD pengusul, adapun Bank Operasional tersebut, yaitu PT. Bank BRI (Persero) Tbk, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, PT. Bank BNI (Persero) Tbk, dan PT. Bank BTN (Persero) Tbk.
- b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Memiliki izin operasional dari Dinas Pendidikan setempat.
- d. Mengisi Formulir Pengajuan Dana BOP-ABK dengan menggunakan

format terlampir (**lampiran 1**) dan diajukan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

- e. Satuan PAUD yang menyelenggarakan pendidikan untuk anak berkebutuhan khusus harus dilengkapi dengan keterangan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Dokter/Puskesmas/Posyandu/Psikolog. (format terlampir)

2. Persyaratan Program

- a. Menyelenggarakan pendidikan bagi Anak berkebutuhan khusus usia 0-6 tahun baik dalam program khusus maupun reguler (inklusif).
- b. Telah melaksanakan program ABK minimal 1 (satu) tahun.
- c. Memiliki minimal 2 (dua) orang pendidik yang memiliki kecakapan dalam melayani ABK.

D. BESAR DANA DAN PENGGUNAANNYA

1. Besar Dana

Setiap anak (ABK) berhak mendapatkan bantuan sebesar Rp. 1.500.000,- (*satu juta lima ratus ribu rupiah*).

2. Penggunaan Dana

Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan untuk Anak Berkebutuhan Khusus (ABK), antara lain untuk:

No	PENGGUNAAN	%
1.	Bantuan biaya masuk dan biaya administrasi	10 %
2.	Bantuan biaya Penyelenggaraan Proses Pembelajaran	30 %
3.	Pembelian alat-alat yang mendukung ketunaan dan keberbakatan anak	25 %
4.	Transport pendidik dan tenaga pendidikan	35 %
	Jumlah	100 %

E. HAK, KEWAJIBAN, DAN SANKSI

1. Hak:

- a. Mendapatkan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk ABK sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Petunjuk Teknis;

- b. Mendapatkan pembinaan dalam pelaksanaan dan pengembangan program dari pembina teknis.

2. Kewajiban:

- a. Mengajukan proposal bantuan kepada Direktorat Pembinaan PAUD;
- b. Menyelenggarakan program PAUD untuk anak berkebutuhan khusus secara berkelanjutan.
- c. Memberikan dorongan kepada masyarakat/orang tua untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan program PAUD ABK.
- d. Menggunakan dana yang diterima sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- e. Membuat dan menyampaikan laporan program dan pertanggungjawaban dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Sanksi

- a. Sanksi bagi Pengelola dana
- b. Pengelola dana di tingkat Pusat, Dinas Pendidikan Provinsi maupun Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang terdapat bukti menyalahgunakan dana, sehingga merugikan negara dikenakan sanksi sesuai dengan undang-undang yang berlaku, dan kepadanya diwajibkan mengembalikan dana ke kas negara.
- c. Sanksi bagi Satuan
 - 1) Satuan PAUD Penerima dana BOP-ABK yang dinilai oleh Tim Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD tidak menggunakan dana sesuai dengan pengajuan sehingga berakibat menghambat pelaksanaan program, harus mempertanggung-jawabkan dan mengembalikan semua dana yang telah diterima dengan dilengkapi berita acara pengembalian (Surat Setoran Pengembalian Belanja).
- d. Bukti setoran ke Kas Negara dilampirkan dalam Berita Acara Pengembalian Dana yang ditandatangani oleh pihak penerima dana dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dikirimkan ke Direktorat Pembinaan PAUD..

BAB III

PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN

A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal

1. Direktorat Pembinaan PAUD mensosialisasikan ke seluruh Kabupaten/ Kota.
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mensosialisasikan ke seluruh Satuan PAUD.
3. Satuan PAUD yang memenuhi persyaratan menyerahkan berkas yang berisi:
 - a. Formulir Pengajuan Dana Bantuan (**lampiran 1**)
 - b. Foto copy Rekening Satuan PAUD yang **masih aktif**
 - c. NPWP Satuan/lembaga PAUD
 - d. Surat keterangan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/Dokter/ Puskesmas/Posyandu/Psikolog bahwa peserta didik merupakan ABK.
 - e. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelenggaraan dari Satuan/ lembaga PAUD

B. Penilaian/Verifikasi Proposal

1. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan:
 - a. Verifikasi berkas untuk memastikan keberadaan dan keabsahan data yang sesuai dengan kondisi di lapangan.
 - b. Menyusun rekapitulasi satuan/lembaga PAUD yang telah direkomendasikan untuk mendapatkan dana dengan menggunakan (**lampiran 3**).
 - c. Membuat Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau pejabat eselon 3 yang ditunjuk dengan menggunakan (**lampiran 2**).
 - d. Membuat kuitansi yang ditandatangani pengelola sebanyak 3 lembar (**lampiran 4**).
 - e. Membuat Akad Kerjasama yang ditandatangani Pengelola,

di atas materai Rp. 6.000 dan dibubuhi stempel lembaga dengan menggunakan (**lampiran 6**).

- f. Mengarsipkan proposal pengajuan dari Satuan/lembaga PAUD dan 1 berkas (akad kerjasama dan kuitansi lembaga).
- g. Menyampaikan berkas pengajuan dana bantuan kepada Direktorat Pembinaan PAUD, yang terdiri: (1) Surat Pernyataan (format terlampir). (2) Rekap satuan/lembaga PAUD yang lolos verifikasi. (3) Kuitansi dari setiap Satuan. (4) Akad kerjasama dari setiap Satuan PAUD. (5) CD atau flashdisk berisi rekap lembaga pengaju. (6) Berita acara verifikasi penilaian.

C. Penetapan Penerima Bantuan

Direktorat Pembinaan PAUD melakukan:

1. Menerbitkan Surat Keputusan (SK)
2. Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Mengusulkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Mengajukan SPM yang dilengkapi daftar lembaga penerima ke KPPN.

D. Penandatanganan Akad Kerjasama, Kuitansi dan Surat Pernyataan

1. Kepala Dinas Pendidikan mengajukan seluruh berkas yang diusulkan dengan melampirkan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota atau pejabat eselon 3 yang ditunjuk dengan menggunakan format terlampir (lampiran 5).
2. Kuitansi dan Akad Kerjasama yang diajukan oleh Lembaga dan ditandatangani Pengelola di atas materai Rp. 6.000 dianggap syah dan berlaku bila telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen Dit. Pembinaan PAUD.
3. Tim Pengelola Pusat atas nama Pejabat Pembuat Komitmen berhak meneliti ulang berkas yang masuk untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data. Apabila data dan berkas tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan, Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk menolak pengajuan bantuan tersebut.

E. Penyaluran Dana Bantuan

1. Direktorat Pembinaan PAUD mengajukan daftar nama calon penerima dana PAUD sesuai aturan yang berlaku kepada Bank Penyalur.
2. KPPN mengirimkan dana ke Bank Penyalur
3. Bank Penyalur mendistribusikan bantuan langsung ke rekening Lembaga penerima dana.

F. Jadwal Pengajuan Bantuan

Batas waktu pengajuan formulir dan dokumen pendukung paling lambat pada tanggal 31 Juli 2016, ditujukan kepada:

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (DIT.BINPAUD)
Up. SUB DIREKTORAT KURIKULUM
KOMP. KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
JALAN JENDERAL SUDIRMAN, SENAYAN, JAKARTA 10270. GEDUNG E LANTAI 7

BAB IV PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN

A. Pengelolaan Dana Bantuan

1. Penggunaan dana bantuan harus mengacu pada ketentuan dan aturan sebagaimana tertuang dalam akad kerjasama dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Semua pengeluaran/penggunaan dana bantuan harus disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (sesuai dengan peraturan yang berlaku). Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a. Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh lembaga penyelenggara dan;
 - b. lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan PAUD.
3. Pihak penerima bantuan wajib menyimpan dan mengadministrasikan semua bukti pengeluaran keuangan dengan sebaik-baiknya untuk persiapan pemeriksaan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Bawasda/Bawaska atau pihak berwenang lainnya dan disimpan untuk jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

Pengelolaan Keuangan

1. Pembelian Barang

- a. Kuitansi dan Bukti Pembelian
Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:
 - 1) Kuitansi dari toko, lengkap dengan tanda tangan penjual dengan dibubuhi stempel perusahaan/toko.
 - 2) Faktur/Nota Pembelian/bukti pembelian lainnya.

- b. Materai dan kuitansi
 - 1) Materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk pembelian di atas Rp. 1.000.000,-
 - 2) Materai Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) untuk pembelian senilai Rp. 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,-. Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.
 - 3) Pajak pembelian barang menjadi tanggung jawab pihak penjual.

2. Pembelian Konsumsi

Pembelian konsumsi dapat dilakukan melalui catering atau rumah makan. Kelengkapan bukti pembelian konsumsi sama dengan pembelian barang.

3. Pajak

Lembaga berkewajiban untuk:

- a. Menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara
- b. Melampirkan copy semua bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.

4. Ketentuan lain

- a. Satuan PAUD tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.
- b. Satuan PAUD yang tidak melampirkan bukti fisik penggunaan dana dan pembayaran pajak dianggap belum menggunakan dana dan belum mempertanggungjawabkan keuangannya.
- c. **Perubahan Anggaran.** Pergeseran pembiayaan yang berbeda dengan yang dicantumkan dalam proposal harus memperoleh persetujuan tertulis dari Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- d. Satuan PAUD yang karena sesuatu hal mendapatkan 2 (dua) dana bantuan, **wajib** mengembalikan kembali kelebihan dana ke Kas Negara

B. Pelaporan

1. Waktu

- a. Setiap Satuan PAUD yang telah menerima dana bantuan wajib menyampaikan laporan kegiatan dan mempertanggungjawabkan keuangan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini. Laporan yang disampaikan dapat tertulis maupun melalui media

elektronik (email atau fax, dan lain-lain) dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota

- b. Laporan awal disampaikan paling lambat 2 minggu setelah dana masuk dalam rekening satuan PAUD dan wajib melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan PAUD baik secara tertulis maupun melalui media elektronik (telepon, email, fax, dan lain-lain) dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota.
- c. Penggunaan/Pengeluaran dana harus sesuai dengan proposal yang diajukan.
- d. Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut:
 - 1) Lembar pertama (asli) untuk arsip oleh satuan PAUD penyelenggara dan;
 - 2) Lembar kedua disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan program ke Direktur Pembinaan PAUD.
- e. Laporan akhir disampaikan kepada Direktur Pembinaan PAUD selambatnya 4 (empat) bulan setelah dana diterima, dan dipastikan keseluruhan kegiatan selesai dilaksanakan sesuai RAB yang diusulkan.

2. Sistematika Laporan

Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan, yang terdiri atas 4 bagian, yaitu:

a. Halaman Sampul

Halaman sampul harus memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama lembaga pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap lembaga.

b. Pengantar

Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.

c. Isi Laporan

Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:

- 1) **Bagian 1, Pendahuluan**, berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan;

- 2) **Bagian 2, Pelaksanaan Program**, berisi uraian:
 - a) Pelaksanaan program;
 - b) faktor penghambat dan faktor pendukung
- 3) **Bagian 3**, menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan (sesuai dengan RAB)
- 4) **Bagian 4, Penutup** berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan
- 5) **Bagian 5, Lampiran Pendukung Laporan** berisi kuitansi, setoran pajak, dokumentasi, dll

C. Monitoring

1. Monitoring

a. Tujuan

Monitoring dilakukan dalam rangka pembinaan, dan evaluasi terhadap penggunaan dana oleh Satuan Penerima. Secara umum tujuan dari monitoring untuk memastikan ketepatan penggunaan dana dan menghindarkan dari penyalahgunaan dana.

b. Waktu

Monitoring dilaksanakan setelah dana diterima oleh satuan PAUD untuk memastikan akuntabilitas ketepatan penggunaan dana.

c. Pelaksana

- 1) Monitoring oleh Tim Pusat
 - a) Monitoring dilakukan untuk memastikan akuntabilitas ketepatan penggunaan dana oleh penerima dana.
 - b) Responden terdiri unsur Dinas Pendidikan Provinsi, Kab/ Kota, dan Satuan PAUD penerima dana.
 - c) Monitoring dilaksanakan di awal sebelum dana diluncurkan, selama proses, dan atau setelah dana diluncurkan.
- 2) Monitoring oleh Tim Provinsi, Kabupaten/Kota
 - a) Monitoring dilakukan untuk memantau kelayakan Satuan PAUD calon penerima dan penggunaan dana.
 - b) Responden terdiri dari Satuan PAUD penerima dana.
 - c) Monitoring dilaksanakan di awal untuk penilaian Satuan, dan setelah dana diluncurkan untuk memantau penggunaan dana.

BAB V PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun agar dapat dijadikan sebagai panduan yang jelas bagi semua unsur yang berkepentingan dengan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK).

Apabila ada hal-hal yang belum dipahami atau memerlukan penjelasan lebih lanjut, silakan menghubungi Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kemdikbud, Gedung E, Lantai 7, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

Tlp/Fax. 021-5725495 [Direktorat Pembinaan PAUD].

Silakan juga menghubungi website: www.paud.kemdikbud.go.id

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pengajuan Dana

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

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Pengelola :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Status Lembaga :
Tahun Berdiri :
Alamat :

Mengajukan usulan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk ABK untuk tahun anggaran 2016. Berkenaan dengan hal tersebut kami menyatakan bahwa:

1. Bersedia untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran PAUD sesuai dengan pengajuan yang disetujui Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tahun 2016.
2. Semua dana yang diterima menjadi tanggung jawab mutlak Satuan PAUD kami sesuai dengan Petunjuk Teknis dan peraturan yang berlaku;
3. Bersedia mengadministrasikan penggunaan dana sesuai dengan pengajuan yang disetujui, dibuktikan dengan kuitansi dan bukti pengeluaran lain sesuai aturan yang berlaku;
4. Bersedia memenuhi kewajiban membayar pajak sesuai aturan yang berlaku;
5. Bersedia menyampaikan laporan penggunaan dana keseluruhan paling lambat 3 bulan sejak uang diterima.

Demikian pengajuan sekaligus pernyataan ini dibuat dan ditandatangani diatas kertas bermaterai enam ribu rupiah, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 6.000,-
Stempel Satuan

.....

Lampiran 2. Identitas Satuan PAUD

IDENTITAS SATUAN PAUD

Nama Satuan PAUD :
NPSN :
Alamat Lengkap :
Tahun Berdiri :
Jenis Program : TK/TPA/KB/SPS*
(coret yang tidak perlu)
Nama Pengelola :

A. Program Layanan:

1. Data Anak :
2. Jumlah : anak
3. Layanan Program : x dalam seminggu @ jam
4. Rencana Penggunaan dana :

No	PENGUNAAN	RP
1.	Bantuan biaya masuk dan biaya administrasi
2.	Bantuan biaya Penyelenggaraan Proses Pembelajaran
3.	Pembelian alat-alat yang mendukung ketunaan / keberbakatan anak
4.	Transport Pendidik dan Tenaga Pendidikan
	Jumlah

B. Data Administrasi

1. Rekening Satuan
 - a. Nama Satuan sesuai yang tercantum dalam rekening
 - b. Alamat Satuan sesuai rekening
 - c. Nomor Rekening Bank
 - d. Nama Bank
2. NPWP
 - a. Nama Wajib pajak
 - b. Nomor NPWP

C. Lampiran:

1. NPSN Satuan PAUD
2. Foto copy Rekening Bank atas nama Satuan/lembaga PAUD
3. NPWP Satuan/lembaga PAUD
4. Data anak satuan PAUD

.....,.....2016

Pengelola PAUD,

(stempel Satuan)

.....

Lampiran 3. Surat Pernyataan Dinas Kab/Kota

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

bahwa dalam rangka penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini melalui dana BOP-ABK, dengan ini menyatakan:

1. Bertanggung jawab atas Data Satuan PAUD yang tercantum dalam Rekap Pengajuan adalah benar memberikan layanan untuk anak berkebutuhan khusus dan dapat dibuktikan keberadaannya.
2. Bersedia untuk membina dan mengawasi penggunaan dana bantuan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
3. Bersedia untuk mengkoordinir penyampaian laporan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani di atas kertas bermaterai enam ribu rupiah dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

.....,.....2016

.....

Materai Rp. 6.000,-

.....

NIP:.....

Lampiran 4:

**REKAPITULASI DATA SATUAN
CALON PENERIMA DANA BOP-ABK TAHUN 2016**

Kabupaten/Kota:

Provinsi :

No	Nama Satuan	Alamat	Nama Pengelola	Nama Satuan Sesuai Rekening	Nomor Rekening	Nama Bank	NPWP	Jml Anak	Jml Dana
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9	dst								

Mengetahui Kadin Dik
Kab/Kota,

.....,2016
Penanggungjawab PAUD

.....
NIP:

.....
NIP:.....

Lampiran 5: Kuitansi

KUITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat
Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Uang Sebesar : Rp.....
Terbilang :
Untuk Pembayaran : Bantuan Operasional Penyelenggaraan
PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK) Tahun
Anggaran 2016
Jumlah anak :

....., 2016

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

.....,

materai 6000
Stempel Satuan

Sartana, S.Pd, M.M.
NIP.:197003132003121002

.....

(Catatan : dibuat rangkap 3, lembar lainnya tak bermaterai)

Lampiran 6: Berita Acara Verifikasi

CONTOH BERITA ACARA VERIFIKASI SATUAN PAUD PENERIMA DANA BOP-ABK

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di ,
jalan, telah diadakan rapat Verifikasi Satuan Penerima Dana Bantuan
Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK).

Acara Verifikasi mencakup:

1. Menelaah kelengkapan berkas BOP-ABK
2. Menelaah kesesuaian data dalam berkas BOP-ABK
3. Penetapan nama Satuan yang diusulkan untuk dapat menerima dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus.

Berdasarkan hasil penelaahan administrasi maka seluruh Tim Verifikasi menyepakati bahwa Satuan-Satuan yang tercantum dalam Daftar Rekapitulasi Satuan Penerima Bantuan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk anak Berkebutuhan Khusus (BOP-ABK) memenuhi persyaratan yang ditentukan. Selanjutnya Berita Acara Verifikasi dan berkas-berkas lainnya akan diserahkan ke Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan ditandatangani oleh seluruh Tim Verifikasi untuk selanjutnya dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2016

Tim Verifikasi

1.(Ketua)
2.(Anggota)
3.(Anggota)

Lampiran 7: Akad Kerjasama

AKAD KERJASAMA
NOMOR: .../C2.2/AKAD/BOP-ABK/KU/2016

ANTARA:
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN
SATUAN PAUD.....
DALAM RANGKA
PENYALURAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAN PAUD UNTUK
ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu enam belas, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Sartana,S.Pd.,M.M.**
NIP : 197003132003121002
Jabatan : Kepala Seksi Penilaian sebagai Pejabat Pembuat Komitmen,
pada Subdit Kurikulum, Dit. Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan
DIKMAS, Kemdikbud
Alamat : Komplek Perkantoran Kemdikbud, Jalan Jend. Sudirman,
Senayan-Jakarta, Gedung E Lantai 7

Yang selanjutnya dalam akad kerjasama ini disebut **Pihak Pertama.**

Nama :
Jabatan : Pemimpin Lembaga/ Organisasi
Alamat :
No. Rekening : (nama Bank dan nomor rekening).....
NPWP :

Yang selanjutnya dalam akad kerjasama ini disebut **Pihak Kedua.**

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini untuk anak Berkebutuhan Khusus, kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan akad kerjasama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1
Lingkup Kegiatan

Pihak Kedua telah menyatakan kesediaannya untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan pengajuan yang disetujui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
2. Mengadministrasikan penggunaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan jenis penggunaannya.
3. Pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program yang dikembangkan
4. Melaporkan hasil kegiatan terhitung sejak Akad Kerjasama ditandatangani.

Pasal 2
Besarnya Dana Bantuan

Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama menyediakan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan untuk Anak Berkebutuhan Khusus khususnya sebesar Rp.,- [..... rupiah] untuk diserahkan kepada Pihak Kedua.

Pasal 3
Sifat Dana Bantuan

Dana bantuan khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 2 bersifat dana stimulan untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan program PAUD.

Pasal 4
Penggunaan Dana Bantuan Khusus

Pihak Kedua akan menggunakan dana yang diterima dari Pihak Pertama tersebut untuk membiayai program sesuai dengan pengajuan yang telah disetujui.

Pasal 5
Fakta Integritas

Proses pemilihan dan penetapan pemberian Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus dilaksanakan secara transparan dan bebas dari unsur KKN.

Pasal 6
Tanggung Jawab Mutlak

Penyelenggaraan dan penggunaan anggaran yang telah diterima oleh Pihak kedua menjadi tanggung jawab mutlak Pihak kedua sebagai penerima Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD untuk Anak Berkebutuhan Khusus.

Pasal 7
Sanksi

Apabila Pihak Kedua ternyata tidak menggunakan dana sesuai dengan pengajuan yang telah disetujui, maka Pihak Pertama berhak menuntut Pihak Kedua untuk mempertanggungjawabkan dan membuat pernyataan menjamin keberlangsungan program.

Pasal 8
Penyelesaian Perselisihan

1. Apabila terjadi perselisihan kedua belah Pihak telah bersepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Apabila tidak terjadi kemufakatan kedua belah pihak telah bersepakat untuk menempuh jalur hukum melalui Kantor Panitera Pengadilan Negeri setempat.
3. Seluruh biaya untuk penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas, ditanggung oleh pihak yang ditunjuk berdasarkan hasil keputusan pengadilan.

Pasal 9
Ketentuan Administrasi

Untuk keperluan administrasi, surat perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) di atas kertas bermaterai enam ribu rupiah.

Pasal 10
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini, akan diatur kemudian atas kesepakatan kedua belah pihak, dan selanjutnya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian kerjasama ini.

Pihak Pertama
Pejabat Pembuat Komitmen

Materai 6000

Sartana, S.Pd., M.M.
NIP.:197003132003121002

Pihak Kedua
.....,

Materai 6000
Stempel Satuan

.....

Lampiran 8 : Data Anak

REKAPITULASI DATA ANAK
SATUAN PAUD

NO	NAMA ANAK	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	NAMA ORANG TUA	IDENTIFIKASI KEBUTUHAN KHUSUS
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
dst.					

.....2016
Pengelola Program,

(Stempel Satuan)

.....

Lampiran 9: Laporan Penggunaan Dana

KOP Satuan (Logo, Nama Satuan, Alamat Lengkap)

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD UNTUK ANAK
BERKEBUTUHAN KHUSUS
TAHUN 2016

1. Halaman Sampul
Halaman sampul harus memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama lembaga pelapor (sesuai dengan Akad), dan alamat lengkap lembaga penerima dana.
2. Pengantar
Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.
3. Isi Laporan
Bagian 1, Pendahuluan, berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan; rencana kegiatan sesuai dengan yang diajukan di proposal; siapa saja yang terlibat atau dijadikan sasaran dalam setiap kegiatan; dan jadwal pelaksanaan kegiatan
Bagian 2, Pelaksanaan Program, berisi uraian realisasi dari rencana yang tercantum dalam proposal.
Bagian 3, Penggunaan Dana, menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan
Bagian 4, Penutup, berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan

.....,.....2016
Pengelola Program,

Bendahara,

(Stempel Satuan)

.....

.....

Lampiran 10: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

1. Nama Lembaga Penerima:
2. Alamat Lembaga :
3. Nama Bantuan :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan/Ketua Lembaga penerima bantuan menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada pihak yang berhak menerima;
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,2016
Pimpinan/Ketua Lembaga PAUD.....

(materai dan stempel lembaga)

.....

Lampiran 11: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Mutlak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Pimpinan/Ketua Lembaga :
2. Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bantuan.....

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,2016
Pimpinan/Ketua Lembaga PAUD.....

(materai dan stempel lembaga)

.....

Lampiran 12: Berita Acara Serah Terima BMN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725061, Faksimile 5725484, Tromol Pos 1303
Laman : www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN

NOMOR :
TANGGAL :

Pada hari ini,tanggal bulantahun dua ribu enam belas,
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Margono, M.Si
NIP : 196201151983031003
Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha Direktorat Pembinaan PAUD
Alamat : Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai VII Jalan Jenderal Sudirman
Senayan Jakarta

yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** melaksanakan serah terima Bantuan kepada,

Nama :
Jabatan : Ketua/Kepala Lembaga PAUD TK/KOBER/SPS/TPA.....
Alamat :

yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dengan ini sepakat mengadakan Serah Terima Barang Milik Negara
kepada **PIHAK KEDUA**, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Jenis Barang Milik Negara

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa (terlampir) dan
merupakan dokumen terkait yang tidak dapat dipisahkan dari BERITA ACARA SERAH
TERIMA BARANG MILIK NEGARA (BMN) ini dan bersifat assesur serta mengikat bagi
kedua belah pihak

Pasal 2 Hak dan Kewajiban

1. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas segala hal atas Barang Milik Negara tersebut
sejak serah terima ini dilaksanakan dan untuk selanjutnya Barang Milik Negara
tersebut menjadi aset **PIHAK KEDUA** dan untuk pengelolaan administrasi menjadi
tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab penuh atas keutuhan Barang Milik Negara sesuai
spesifikasi pada Pasal 1 dan peraturan perundangan terkait penataan aset yang
berlaku.

Berita Acara ini ditandatangani oleh kedua belah pihak tanpa ada unsur tekanan dan
paksaan dari pihak lain manapun dan baik asli maupun salinan keduanya memiliki
kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....
NIP

Margono, M.Si.
NIP. 196201151983031003

MENGESAHKAN:
Pejabat Pembuat Komitmen

Sartana, S.Pd., M.M
NIP.197003132003121002

Lampiran: Berita Acara Serah Terima Barang (BAST-BMN)

Nomor :

Tanggal :

No	Kategori BMN	Nama Barang/Merk	Jumlah	Keterangan

* Lembaga mencatat kondisi barang saat terima dari ekspedisi (Sesuai Caca Beda Spek/Kurang Volume)

* Diisi sesuai dengan pengajuan RAB pada formulir

Pegawai di lingkungan Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tidak menerima segala bentuk pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya.