



**PEDOMAN PELAKSANAAN  
BANTUAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN KEMARITIMAN BAGI PAUD  
TAHUN 2020**

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan kekuatan sehingga telah tersusun Pedoman Pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman Pada PAUD Tahun 2020.

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

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

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

Direktur Pendidikan Anak Usia Dini,

Dr. Muhammad Hasbi  
NIP. 197306231993031001

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul	
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	I
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan Pedoman Pelaksanaan .....	3
D. Prinsip Bantuan .....	4
E. Pemberi Bantuan .....	4
BAB II BANTUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEMARITIMAN BAGI PAUD TAHUN 2020 .....	5
A. Pengertian .....	5
B. Tujuan Bantuan .....	5
C. Penerima Bantuan .....	5
D. Bentuk dan Rincian Bantuan .....	6
BAB III TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN .....	8
A. Mekanisme Pengelolaan Bantuan .....	8
1. Pengajuan Usulan Bantuan .....	8
2. Mekanisme Seleksi .....	9
3. Penetapan Penerima Bantuan .....	9
B. Tatakelola Pencairan dan Penyaluran .....	9
1. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama .....	9
2. Pencairan dan Penyaluran .....	10
C. Jangka waktu Pelaksanaan Bantuan .....	11
D. Laporan Pertanggungjawaban .....	12
E. Ketentuan Perpajakan .....	12
F. Tata cara Pengembalian Dana Bantuan .....	13
G. Sanksi .....	13
H. Format Dokumen Bantuan .....	14
BAB IV PENGENDALIAN MUTU .....	
A. Sosialisasi .....	15
B. Indikator Keberhasilan .....	15
C. Monitoring dan Evaluasi .....	15
D. Pengawasan .....	15
BAB V PENUTUP .....	16
Lampiran-Lampiran	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Layanan Pendidikan anak usia dini berkualitas merupakan salah satu sasaran dan rencana strategi yang menjadi prioritas dari kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya direktorat Jenderal PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. Layanan PAUD berkualitas ditunjukkan oleh kemampuan mengadaptasi layanan pendidikan berdasarkan kebutuhan lembaga, karakteristik geografis dan tantangan bangsa Indonesia di masa kini dan masa yang akan datang. Salah satu kebutuhan dan sekaligus tantangan yang harus diadaptasi adalah upaya mengembalikan bangsa Indonesia sebagai bangsa maritim serta menjadi Indonesia menjadi poros maritim dunia.

Berdasarkan kebutuhan tersebut, layanan PAUD berkualitas mengharuskan adanya kebijakan negara untuk mempersiapkan generasi bangsa Indonesia memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam menghadapi situasi dan kondisi wilayah dengan karakteristik seperti itu. Layanan Paud berkualitas harus mampu mengantarkan program, proses hasil capaian pendidikan ke arah yang mempersiapkan generasi muda bangsa Indonesia untuk memikul tanggung jawab menjadi bangsa maritim.

Layanan PAUD seharusnya menjadi episentrum strategi nasional dalam bidang pendidikan untuk mempersiapkan generasi bangsa Indonesia yang memiliki kepekaan, pengetahuan, nilai, sikap dan perilaku yang positif terhadap berbagai keadaan lingkungan. Sebagai negara kepulauan dan memiliki luas wilayah dua pertiganya wilayah laut sudah selayaknya diperkenalkan pada anak usia dini melalui berbagai kelembagaan. Pendidikan kemaritiman pada anak usia dini sesungguhnya merupakan bentuk pendidikan yang pasti melibatkan komunitas masyarakat yang ada di wilayah laut. Pola pendidikan seperti ini akan menjadi pendidikan terintegrasi antara pendidikan pada anak usia dini, pendidik Paud dan komunitas masyarakat di wilayah laut/pesisir.

Pola pendidikan seperti yang dimaksud pada kenyataannya masih belum ditemukan pada penyelenggaraan lembaga PAUD, khususnya yang berada di wilayah laut/pesisir. Generasi muda masyarakat laut/pesisir kurang memiliki kemauan dan kesanggupan untuk meneruskan nilai-nilai, tradisi dan budaya sebagai masyarakat atau bangsa maritim dan bekerja di sektor kemaritiman. Penanaman karakter budaya maritim perlu dipersiapkan sejak usia dini, baik pada lingkungan keluarga maupun kelembagaan pendidikan anak usia dini. Pola penanaman karakter budaya maritim tersebut secara sungguh-sungguh disusun dalam bentuk kurikulum dan pembelajaran budaya maritim pada anak usia dini. Merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 tahun 2019 yang telah diperbarui dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 tahun 2020 pasal 89 dan 89 tentang tugas dan fungsi Direktorat PAUD antara lain menyelenggarakan fungsi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini, maka Direktorat PAUD memberikan Bantuan Penyelenggaraan Kemaritiman bagi PAUD.

Agar penyaluran bantuan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan, maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan Kemaritiman bagi PAUD tahun 2020 ini agar dapat dijadikan sebagai acuan bagi semua pemangku kepentingan dalam melaksanakan, memperoleh dan mengelola Bantuan Penyelenggaraan Kemaritiman tahun 2020.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Nomor 4060/C/HK/2020 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah

### **C. Tujuan Pedoman**

1. Sebagai acuan bagi Direktorat PAUD dalam pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemeritiman;
2. Sebagai acuan bagi tim penilai dalam menyeleksi dan menilai proposal yang diajukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang mengajukan bantuan;
3. Sebagai acuan bagi penerima bantuan guna mengetahui prosedur dalam pengajuan, penyaluran dan pertanggungjawaban Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemeritiman

### **D. Prinsip Pelaksanaan Bantuan**

Pelaksanaan bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemeritiman dilaksanakan dengan prinsip:

1. Efisien, yaitu menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
2. Efektif, yaitu menggunakan dana sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang optimal sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. Transparan, yaitu menjamin keterbukaan informasi mengenai pengelolaan dana Bantuan;
4. Akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggung jawabkan;
5. Kepatuhan, yaitu pelaksanaan program/kegiatan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

6. Manfaat, yaitu hasil pelaksanaan program/kegiatan dapat dirasakan manfaatnya dan berdaya guna bagi penerima Bantuan.

**E. Pemberi Bantuan**

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

**BAB II**  
**BANTUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEMARITIMAN**  
**BAGI PAUD TAHUN 2020**

**A. Pengertian**

1. Penyelenggaraan pendidikan kemaritiman di satuan PAUD adalah pengembangan program pembelajaran yang konsep belajar sambil bermain agar anak-anak di usia dini mampu mengenali potensi negaranya sebagai negara maritim, menumbuhkan karakter, pola pikir kemaritiman pada anak sejak usia dini serta mengembangkan sikap bangga dan cinta terhadap tanah air. Isi dari pendidikan kemaritiman pada anak usia dini memuat materi antara lain Indonesia sebagai negara bahari, potensi dan kekayaan laut, pemanfaatan lingkungan pantai sebagai wahana bermain anak usia dini.
2. Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD tahun 2020 adalah pemberian bantuan yang diberikan Direktorat PAUD kepada dinas pendidikan Kab/Kota untuk membiayai penyelenggaraan bimbingan teknis penyelenggaraan pendidikan kemaritiman secara daring bagi pendidik dan tenaga kependidikan di satuan PAUD yang akan/sedang menyelenggarakan pendidikan kemaritiman yang berada di kabupaten/kota terpilih.

**B. Tujuan Bantuan**

1. Meningkatkan mutu layanan satuan PAUD melalui bimbingan teknis pendidikan kemaritiman kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dalam menyelenggarakan pendidikan kemaritiman sesuai kebijakan yang telah ditetapkan.
2. Meningkatkan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan satuan PAUD dalam mengelola pembelajaran pendidikan kemaritiman.

**C. Penerima Bantuan**

Bantuan diberikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang



memenuhi persyaratan sebagai berikut:

### **1. Persyaratan Umum**

- a. Memiliki rekening bank atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif;
- b. Memiliki NPWP atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- c. Bersedia menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dalam menggunakan dana bantuan setelah ditetapkan sebagai penerima bantuan;
- d. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan;
- e. Menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelenggaraan Program; dan
- f. Diprioritaskan untuk Dinas Pendidikan Kabupaten/kota yang berada di berada di Provinsi Jawa Timur, Kepulauan Riau, Bangka Belitung, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara

### **2. Persyaratan Teknis**

- a. Memiliki Rencana Kegiatan beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sesuai dengan tujuan bantuan
- b. Memiliki daftar calon peserta bimtek paling sedikit 20 peserta yang terdiri atas 1 (satu) pendidik dan 1 (satu) tenaga kependidikan dari setiap satuan PAUD yang:
  - (1) Memiliki akreditasi paling rendah B;
  - (2) Mempunyai peserta didik usia 5 – 6 tahun minimal 15 anak; dan
  - (3) Satuan PAUD yang sedang atau akan menyelenggarakan pendidikan kemaritiman

### **D. Bentuk dan Rincian Bantuan**

1. bantuan berbentuk uang;
2. jumlah keseluruhan dana bantuan sebesar Rp. 1.250.000.000,- (satu milyar dua ratus lima puluh juta rupiah)

3. masing-masing penerima bantuan diberikan sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) yang digunakan untuk rincian komponen sebagai berikut:

Tabel 1

No	KOMPONEN	PENGGUNAAN	%
1.	Kegiatan Utama	a. Paket data peserta, panitia, moderator dan narasumber b. Honorarium panitia, moderator dan narasumber c. Sewa ruang daring	Minimal  90%
2.	Kegiatan pendukung	a. Rapat persiapan b. Dokumentasi c. pelaporan	Maksimal  10%
Jumlah			100%

4. Pelaksanaan kegiatan utama pada tabel 1 dilakukan dalam Bentuk *Video Conference* sesuai dengan panduan pelaksanaan bimbingan teknis Pendidikan kemaritiman.

### **BAB III**

#### **TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN**

#### **A. Mekanisme Pengelolaan Bantuan**

##### **1. Pengajuan Usulan Bantuan**

Calon penerima bantuan mengajukan proposal ke Direktur PAUD dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut

- a. Kelengkapan sesuai persyaratan penerima bantuan
- b. Formulir pengajuan bantuan dibuat 2 rangkap:
  - 1) Formulir pengajuan dana bantuan (asli) beserta kelengkapan disampaikan kepada Direktur PAUD, Ditjen PAUD, Dikdas dan Dikmen melalui BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur;
  - 2) Fotokopi 1 (satu) Formulir pengajuan dana bantuan beserta kelengkapan untuk arsip di satuan/lembaga/organisasi yang mengajukan bantuan.

Pengajuan proposal (*soft file*) ditujukan ke :

**Direktur Pendidikan Anak Usia Dini**  
**Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas dan Dikmen Kemendikbud**  
**u.p. Kepala BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur**  
dengan alamat email : [bppaudnireg2@gmail.com](mailto:bppaudnireg2@gmail.com)  
Telp. (031) 5945101, 5925972 Faks (031) 5953787

Proposal dilengkapi dengan :

- a. formulir Isian Bantuan (**lampiran 1**).
- b. Surat bersedia menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Kesanggupan (SPK) (**lampiran 2**).
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dengan materai yang cukup (**lampiran 3**)
- d. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan program yang ditandatangani oleh Kepala Dinas (**lampiran 4**).
- e. Fotokopi rekening dan NPWP atas nama Dinas Pendidikan.

Melampirkan daftar calon peserta bimbingan teknis, sejumlah minimal 20 orang pendidik dan tenaga kependidikan **(lampiran 5)**.

**e.** Rencana Kegiatan **(Lampiran 6)**

**f.** Rencana Anggaran Biaya **(Lampiran 7)**

**g.** Pakta Integritas **(Lampiran 9)**

**h.** Proposal paling lambat diterima pada akhir bulan minggu keempat bulan Juli 2020 (23 Juli 2020) dan dapat diperpanjang apabila kuota bantuan masih tersedia.

## **2. Mekanisme Seleksi**

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat PAUD membentuk Tim Pengelola yang terdiri dari unsur Direktorat PAUD dan BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur.
- 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 Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman pada PAUD.

## **3. Penetapan Penerima Bantuan**

- a. PPK Direktorat PAUD mengusulkan Surat Keputusan Penerima Bantuan untuk ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat PAUD.
- b. Surat Keputusan (SK) Penerima Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman pada PAUD Tahun 2020 memuat:
  - 1) identitas penerima bantuan
  - 2) nominal uang
  - 3) nomor rekening penerima bantuan
- c. Penerima bantuan yang ditetapkan dipublikasi melalui laman [anggunpaud.kemdikbud.go.id](http://anggunpaud.kemdikbud.go.id)

## **B. Tatakelola Pencairan dan Penyaluran**

### **1. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama**

- a. Penerima bantuan yang sudah ditetapkan melakukan penandatanganan perjanjian kerja sama Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan kemaritiman.
- b. Perjanjian kerja sama ini ditandatangani oleh PPK Direktorat PAUD dan Penanggungjawab kegiatan yang dibentuk oleh dinas pendidikan kabupaten/kota.
- c. Perjanjian kerja sama paling sedikit memuat:
  - 1) Identitas kedua belah pihak;
  - 2) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - 3) jumlah bantuan yang diberikan;
  - 4) sanksi; dan
  - 5) penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK Direktorat PAUD setelah akhir tahun anggaran berjalan atau setelah pekerjaan selesai.
- d. Penerima bantuan yang telah menandatangani perjanjian kerja sama, wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai sebesar Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan distempel basah dinas pendidikan.

### **2. Pencairan dan Penyaluran**

- a. PPK mengajukan permintaan pembayaran dengan melampirkan:
  - 1) Surat Keputusan penerima bantuan penyelenggaraan pendidikan kemaritiman;
  - 2) perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
  - 3) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK.
  - 4) Penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan yang telah ditentukan;

- 5) PPK melakukan pengujian berkas pencairan yang diajukan oleh penerima bantuan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Pelaksanaan ini;
  - 6) PPK mengajukan permintaan pencairan dana (SPP); dan
  - 7) Pejabat penadatangan SPM menerbitkan SPM dan mengajukan permohonan SP2D kepada KPPN;
- 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;
  - 3) Bank Penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana kepada PPK; dan
- c. Bantuan penyelenggaraan pendidikan kemaritiman; disalurkan sekaligus ke rekening penerima.

### **C. Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan**

Jangka waktu pelaksanaan bantuan penyelenggaraan pendidikan kemaritiman bagi PAUD mulai dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dana bantuan masuk ke rekening penerima dan diterimanya bahan ajar pendidikan kemaritiman.

### **D. Laporan Pertanggungjawaban**

1. penerima bantuan bertanggungjawab atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya sesuai dengan perjanjian kerjasama.
2. pertanggungjawaban bantuan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta terhindar dari penyimpangan.
3. laporan pertanggungjawaban bantuan terdiri atas:
  - a. laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - b. laporan pertanggungjawaban keuangan.
4. laporan pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan kegiatan kepada PPK Direktorat PAUD

- b. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan awal paling lambat 2 minggu setelah dana masuk pada rekening Dinas Pendidikan kepada Direktorat PAUD dan diarsipkan di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- c. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada Direktorat PAUD ditembuskan ke BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur, setelah pekerjaan selesai pekerjaan, meliputi:
  - 1) Laporan Awal berupa fotokopi rekening lembaga sebagai bukti bahwa dana telah masuk
  - 2) Laporan Akhir berupa laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan
- d. Dinas Pendidikan Kab/kota wajib menyimpan dokumen asli laporan awal dan laporan akhir.

**Laporan cetak dikirimkan ke :**

**Direktur Pendidikan Anak Usia Dini  
Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas dan Dikmen Kemendikbud  
u.p. Koordinator Fungsi Penilaian  
Gedung E Lantai VII Jalan Jenderal Sudirman Senayan - Jakarta  
Jakarta 10270 Telp. (021) 5725043  
Laporan soft file dikirimkan ke : [bantuankemaritiman@gmail.com](mailto:bantuankemaritiman@gmail.com)**

**E. Ketentuan Perpajakan**

1. Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku.  
Contoh:
  - a. Pembelian barang sampai Rp1.000.000,00 tidak dikenakan pajak
  - b. Pembayaran honorarium dikenakan pajak PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Penerima Bantuan berkewajiban untuk:
  - a. menyetorkan pajak ke Kas Negara atas dana bantuan yang diterima sesuai peraturan perpajakan;
  - b. mengadministrasikan semua bukti setor pajak tersebut.

## **F. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan**

Dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah, karena berbagai penyebab penerima bantuan diharuskan untuk melakukan pengembalian dana bantuan pemerintah kepada Kas Negara. Beberapa penyebab tersebut antara lain:

1. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima bantuan pemerintah, karena hal-hal tertentu;
2. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB;
3. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh penerima bantuan pemerintah sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan; dan/atau
4. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.
5. Mekanisme pengembalian dana bantuan diatur sebagai berikut:
  - a. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (tahun 2020) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu Kementerian/ Lembaga);
  - b. Pengembalian belanja yang disetor lewat tahun anggaran (tahun 2021) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu Penerimaan Negara Lainnya).
  - c. Setelah melakukan input data di aplikasi Simponi/*e-billing*, lalu dicetak dan ditunjukkan ke Bank (BRI, Mandiri dan BNI) atau kantor pos terdekat untuk penyetoran dana dimaksud. Selanjutnya Bank akan menerbitkan Nomor Transaksi Pengembalian Negara (NTPN). Masa aktif pembuatan Simponi/*e-billing* adalah selama 7 hari kerja dan apabila lebih dari 7 hari kerja dari masa pembuatan Simponi/*e-billing* sudah tidak bisa digunakan lagi (kadaluarsa) sehingga harus dilakukan pembuatan Simponi/*e-billing* yang baru.



## **G. Sanksi**

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

## **H. Format Dokumen dan Formulir Bantuan**

Contoh format dokumen dan formulir bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD terdiri dari:

1. Lampiran 1 contoh Sampul Formulir Usulan;
2. Lampiran 2 contoh Surat pernyataan bersedia menandatangani SPTJM dan SPK (surat pernyataan kesanggupan)
3. Lampiran 3 contoh SPTJM;
4. Lampiran 4 contoh Surat Pernyataan Kesanggupan;
5. Lampiran 5 contoh Rekening Bank, NPWP dan Daftar Calon Peserta;
6. Lampiran 6 contoh Akad Kerjasama;
7. Lampiran 7 contoh Pakta Integritas;
8. Lampiran 8 contoh Laporan Penggunaan Dana;

## **BAB IV**

### **PENGENDALIAN MUTU**

#### **A. Sosialisasi**

Agar pelaksanaan program bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD tahun 2020 dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran maka perlu dilaksanakan sosialisasi program kepada pemangku kepentingan dalam hal ini dinas Pendidikan kabupaten/kota.

Pelaksanaan sosialisasi terkait dengan program bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD tahun 2020 dilaksanakan dengan menyebarkan pedoman pelaksanaan melalui laman <http://anggunpaud.kemdikbud.go.id>.

#### **B. Indikator Keberhasilan**

Indikator keberhasilan bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD sesuai dengan rencana anggaran belanja penerima bantuan berdasarkan tujuan bantuan.

#### **C. Monitoring dan Evaluasi**

Mekanisme pelaksanaan Monitoring dan evaluasi sebagai berikut:

1. Unsur Ditjen PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah dan Unit Pelaksana Teknis Pusat memiliki wewenang serta tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

#### **D. Pengawasan**

Pengawasan dana bantuan dapat dilaksanakan oleh:

1. Pengawasan internal  
Pengawasan internal dilakukan oleh Direktorat PAUD dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Pengawasan eksternal  
Pengawasan eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman pelaksanaan ini diharapkan dapat mempermudah proses penyaluran bantuan dan pelaksanaannya.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola penerima bantuan agar "jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana bantuan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Direktorat PAUD menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, profesional dan transparan.

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

Telepon : 021-57900348

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

Direktur Pendidikan Anak Usia Dini,

Dr. Muhammad Hasbi  
NIP. 197306231993031001

**Lampiran 1: Formulir Isian Usulan**

**FORMULIR USULAN  
BANTUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEMARITIMAN  
BAGI PAUD TAHUN 2020**

**DISAMPAIKAN OLEH**

Pengusul	
Alamat Lengkap	Jalan
	RT/RW/No.
	Desa/Kel. *)
	Kecamatan
	Kab./Kota *)
	Provinsi
	Kode Pos
Kontak Person	Nama Penanggung Jawab
	Nomor Telp/HP/Fax

**Pengajuan Proposal (*soft file*) ditujukan kepada :**

**Direktur Pendidikan Anak Usia Dini**

**Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas dan Dikmen Kemendikbud**

**u.p. Kepala BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur**

dengan alamat email : [bppaudnireg2@gmail.com](mailto:bppaudnireg2@gmail.com)

Telp. (031) 5945101, 5925972 Faks (031) 5953787

**Lampiran 2:** Contoh Surat Pernyataan Kesediaan Menandatangani SPTJM dan SPK (Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Program)

**KOP DINAS PENDIDIKAN**

---

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
  
Telp/Fax : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

Mengajukan usulan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD Tahun 2020. Berkenaan dengan hal tersebut kami menyatakan bahwa:

1. Bersedia menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan SPK (Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Program) jika sudah ditetapkan sebagai penerima bantuan;
2. Bersedia untuk melaksanakan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD dan keberlanjutan program kegiatan dimaksud sesuai dengan pengajuan yang disetujui Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2020;
3. Semua dana yang diterima menjadi tanggung jawab mutlak pengelola satuan PAUD sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan peraturan yang berlaku;
4. Bersedia mengadministrasikan penggunaan dana sesuai dengan pengajuan yang disetujui yang dibuktikan dengan kuitansi sesuai aturan yang berlaku;
5. Bersedia memenuhi kewajiban membayar pajak sesuai aturan yang berlaku;
6. Bersedia menyampaikan laporan penggunaan dana keseluruhan paling lambat 3 bulan sejak uang diterima.

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

Yang membuat pernyataan,  
Kepala Dinas Pendidikan...

Meterai Rp 6.000,-  
Ttd + stempel

**Lampiran 3: Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak**

KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	
Jabatan	
Dinas Pendidikan	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD Tahun 2020 dengan ini menyatakan:

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

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

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....2020

Kepala Dinas Pendidikan.....

Meterai Rp. 6000,-

& stempel Dinas Pendidikan

-----



**Lampiran 5:**

**1. Foto copy Rekening Bank atas nama Dinas Pendidikan**

Copy rekening Bank ditempel disini (identitas pemilik dan saldo akhir minimal Rp. 500.000,-)

**FOTO KOPI BUKU REKENING**

**2. NPWP Dinas Pendidikan**



**3. Data Calon Peserta Kegiatan Bimtek .....**

No	Nama	Jabatan	Nama Lembaga	Akreditasi Lembaga	Program Kemaritiman		No HP
					Sedang melaksanakan	Akan melaksanakan	
1							
2							
3							
dst							

.....  
 .....  
 (stempel Dinas Pendidikan)  
 .....



**Lampiran 6:** Contoh Rencana Kegiatan

**JADWAL KEGIATAN BIMTEK  
PENDIDIKAN KEMARITIMAN PAUD  
SECARA ONLINE / DARING**

<b>NO</b>	<b>WAKTU</b>	<b>MATERI</b>	<b>NARASUMBER</b>	<b>KET</b>
<b>I</b>	<b>Hari Ke-1</b>			
1	07.30-08.00	Pendaftaran Peserta	Panitia	
2	08.00-09.00	Gladiresik/Pengecekan Kesiapan Kegiatan	Panitia	
3	09.00-09.15	1) Pembukaan 2) Penjelasan Teknis 3) Penyerahan acara dari panitia/host/admin kepada moderator	Panitia	
4	09.15-12.15	<b>Sesi 1:</b> <i>Kebijakan Direktorat PAUD</i>	<b>Direktur PAUD</b> Dipandu Oleh Moderator	
5	12.15-13.00	<b>Istirahat</b>		
6	13.00-15.00	<i>Kebijakan Daerah Bidang Pembinaan PAUD, khususnya terkait Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman di Satuan PAUD</i>	<b>Kadisdik</b> Dipandu oleh moderator	
7	15.00-17.00	<b>Sesi 2:</b> 1) <i>Konsep Pendidikan Kemaritiman Serta Peran PTK, Orang Tua, Mitra dalam Penerapan Pendidikan Kemaritiman di Satuan PAUD</i>	<b>Narasumber</b> Dipandu Oleh Moderator	
<b>II</b>	<b>Hari Ke-2</b>			
1	09.00-10.00	1) Registrasi ulang peserta 2) Pengecekan Kesiapan Peserta 3) Penyerahan acara dari panitia/host/admin kepada moderator	Panitia/Host/Admin	
2	10.00-12.00	<b>Sesi 3:</b> 1) <i>Pengintegrasian Pendidikan Kemaritiman dalam KTSP dan Pengembangan RPP di Satuan PAUD</i>	<b>Narasumber</b> Dipandu Oleh Moderator	
3	12.00-13.00	<b>Istirahat</b>		
4	13.00-15.00	<b>Sesi 4:</b> <i>Metode/Kegiatan, Media dan Sumber Belajar Dalam Pelaksanaan Pendidikan Kemaritiman Di Satuan PAUD</i>	<b>Narasumber</b> Dipandu oleh Moderator	
<b>III</b>	<b>Hari Ke-3</b>			
1	09.00-10.00	1) Registrasi ulang peserta 2) Pengecekan Kesiapan Peserta Penyerahan acara dari panitia/host/admin kepada moderator	Panitia/host/admin	
2	10.00-12.00	<b>Sesi 5:</b> 1) <i>Penerapan Penilaian Pembelajaran Dalam Pendidikan Kemaritiman di Satuan PAUD</i>	<b>Narasumber</b> Dipandu oleh moderator	
3	12.00-13.00	1) Penyerahan acara dari moderator kepada panitia/host/admin 2) Penjelasan materi tindak lanjut program & pelaksanaan monev. 3) Penutupan Kegiatan 1) Penyerahan sertifikat	Panitia/host/admin	

## Lampiran 7 : Contoh RAB

No	KOMPONEN	PENGGUNAAN	Jumlah	Persentase
1	Kegiatan Utama	a. Paket data peserta, panitia, moderator dan narasumber; b. Honorarium panitia, moderator dan narasumber; c. Sewa ruang daring.		Minimal 90 %
2	Kegiatan Pendukung	a. Rapat Persiapan; b. Dokumentasi; c. Pelaporan.		Maksimal 10 %

Honorarium kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan

Paket data sebesar Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu) selama kegiatan (sesuai dengan **Surat Edaran Kementerian Keuangan Nomor S-1200/AG/2020 tanggal 19 Juli 2020** tentang Penjelasan SBM dalam pelaksanaan tatanan normal baru)

Lampiran 8 : Contoh Perjanjian Kerjasama (**Tidak Perlu dimasukkan ke dalam surat permohonan**)

**PERJANJIAN KERJA SAMA**

NOMOR: ...

ANTARA:

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

DENGAN

(Penerima Bantuan)

TENTANG

**PENYALURAN DANA BANTUAN**

**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEMARITIMAN BAGI PAUD TAHUN 2020**

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

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

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (satuan/lembaga penerima), selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak bersama ini menyatakan setuju dan bersepakat untuk mengikat diri dalam Perjanjian Kerja Sama ini dalam pelaksanaan pemberian dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD, dengan Ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**Lingkup Kegiatan**

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini yaitu pelaksanaan bantuan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD.

**Pasal 2**  
**Hak dan Kewajiban**

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak:
  - a. memproses penyaluran bantuan kepada satuan pendidikan yang telah ditetapkan memperoleh bantuan;
  - b. memberikan bimbingan teknis kepada satuan pendidikan penerima bantuan;
  - c. menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan; dan
  - d. melakukan pembinaan dan monitoring kepada lembaga penerima bantuan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib untuk menyediakan dan menyalurkan dana bantuan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak menerima dan menggunakan bantuan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD yang disediakan dan disalurkan **PIHAK PERTAMA**.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib:
  - a. melaksanakan pelaksanaan dan menggunakan bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD 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 sesuai pedoman pelaksanaan bantuan.

**Pasal 3**  
**Besaran dan Penggunaan Dana Bantuan**

- (1) Besaran Dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD yang disediakan dan disalurkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** berjumlah Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Dana Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh **PIHAK KEDUA** untuk membiayai kegiatan dan program Pendidikan Kemaritiman sesuai dengan proposal yang telah disetujui **PIHAK PERTAMA**.

**Pasal 4**  
**Sifat Dana Bantuan**

Dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD sebagaimana dimaksud pada pasal 3 bersifat dana stimulan yaitu dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan program PAUD.

**Pasal 5**  
**Tanggung Jawab Mutlak**

Penyelenggaraan dan penggunaan Dana Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD yang diterima oleh **PIHAK KEDUA** menjadi tanggung jawab mutlak **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 6**  
**Sanksi**

Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kewajibannya dalam Perjanjian Kerja Sama ini maka **PIHAK KEDUA** bersedia diberikan sanksi oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD.

**Pasal 7**  
**Penyelesaian Perselisihan**

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

**Pasal 8**  
**Ketentuan Lain-Lain**

- (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 bermaterai enam ribu rupiah.

**PIHAK PERTAMA**

Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat  
Pendidikan Anak Usia Dini,

Materai Rp6.000,00
-----------------------

...  
NIP ...

-----

**PIHAK KEDUA**

(Dinas Pendidikan  
Kab/Kota ..... )

Materai Rp6.000,00
-----------------------

...  
NIP

.....

**Lampiran 9: Pakta Integritas**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	
Jabatan	
Dinas Pendidikan	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP	

dalam rangka pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD tahun 2020 dengan ini menyatakan

1. Tidak melakukan komunikasi yang mengarah kepada korupsi, kolusi, dan nepotisme;
2. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
3. Tidak akan memberikan sesuatu yang berkaitan dengan urusan penyaluran paket barang yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/ atau gratifikasi;
4. Akan mengikuti proses penyaluran bantuan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil yang terbaik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
5. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan usulan yang tercantum dalam proposal dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Mengadministrasikan semua bukti serah terima barang dan dokumentasi penggunaan bar
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban;

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

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

Kepala Dinas pendidikan .....

Materai Rp. 6000,-

& stempel dinas

.....

**Format 10: Contoh Laporan Awal**

KOP DINAS PENDIDIKAN

---

No. :  
Lamp :  
Perihal: Laporan Awal

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	
Jabatan	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Telah menerima dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD tahun 2020, melalui :

1	Nomor Rekening	
2	Nama Pada Rekening	
3	Nama Bank	
4	Besarnya Dana	
5	Tgl/bln/thn Penerimaan dana	

2. Akan menggunakan dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman bagi PAUD tahun 2020, sesuai dengan perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani dan Pedoman Pelaksanaan kegiatan.
3. Akan menyampaikan laporan akhir penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan kepada Direktorat PAUD sesuai ketentuan dalam pedoman pelaksanaan.

Demikian laporan awal ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....2020  
Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota...

(.....)

Tembusan :

BP PAUD Dikmas Jawa Timur

Catatan : Dilampirkan fotocopi buku rekening (bukti transfer dana sudah masuk ke rekening lembaga) dikirim soft file ke email : [bantuankemaritiman@gmail.com](mailto:bantuankemaritiman@gmail.com)

**Format 11: Contoh Laporan Akhir**

LAPORAN AKHIR  
Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman  
bagi PAUD tahun 2020

Dibuat oleh:

1	Dinas Pendidikan	
2	Nama Penanggung Jawab	
3	Alamat	
4	Propinsi	
5	Telepon/HP	
6	E-mail	

Disampaikan kepada  
Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar,  
dan Pendidikan Menengah  
d/a Komplek Kemendikbud Gedung E lantai VII  
Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, 10270



## **A. Laporan Kegiatan**

**Halaman Judul**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

### **Bab I: Pendahuluan**

- A. Latar Belakang
- B. Dasar
- C. Tujuan
- D. Ruang Lingkup

### **Bab II : Pelaksanaan**

- A. Waktu Kegiatan
- B. Sarana Prasarana
- C. Materi
- D. Metode
- E. Peserta
- F. Narasumber/Fasilitator
- G. Penyelenggaraan Kegiatan:
  - Persiapan
  - Pelaksanaan

### **Bab III: Hasil Kendala Dan Upaya Penanggulangan**

- A. Hasil Yang Telah Dicapai
- B. Kendala Yang Dihadapi
- C. Upaya Penanggulangan

### **Bab IV: Analisis Dan Evaluasi**

### **Bab V: Penutup**

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

### **Lampiran – Lampiran**

Dokumentasi, Rekap Absen, Rekap Materi/ Notulensi

## **B. Laporan Keuangan**

Berisi uraian tentang realisasi anggaran sesuai usulan

No	KOMPONEN	PENGGUNAAN	Tanggal Pelaksanaan	Jumlah	Sisa Dana
1	Kegiatan Utama	a. Paket data peserta, panitia, moderator dan narasumber;			

		b. Honorarium panitia, moderator dan narasumber; c. Sewa ruang daring.			
2	Kegiatan Pendukung	a. Rapat Persiapan; b. Dokumentasi; c. Pelaporan.			

Demikian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Kemaritiman Tahun 2020 ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya. Bukti-bukti pengeluaran dan penggunaan dana disimpan sesuai ketentuan sebagai satu kesatuan tidak terpisahkan dari laporan ini.

.....

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....

Materai Rp. 6000,-

& stempel

(.....)

**Tembusan :**

BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur (*soft file*)

**Laporan Akhir cetak dikirimkan ke :  
Direktur Pendidikan Anak Usia Dini  
Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas dan Dikmen Kemendikbud  
u.p. Koordinator Fungsi Penilaian  
Gedung E Lantai VII Jalan Jenderal Sudirman Senayan – Jakarta  
10270 Telp. (021) 5725043**

**Laporan Akhir soft file dikirimkan ke : [bantuankemaritiman@gmail.com](mailto:bantuankemaritiman@gmail.com) dan [bppaudnireg2@gmail.com](mailto:bppaudnireg2@gmail.com)**

