

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 57 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA
UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS DIRI ANAK DAN REMAJA
DALAM PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEKERASAN
TAHUN 2019

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015-2019 yang telah diubah menjadi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 381);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1378);
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
14. Peraturan Direktur Jenderal PAUD dan Dikmas Nomor 127 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS DIRI ANAK DAN REMAJA DALAM PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEKERASAN TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2019

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
NOMOR 57 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN
KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS
DIRI ANAK DAN REMAJA DALAM PENCEGAHAN
DAN PENANGGULANGAN KEKERASAN TAHUN
2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk membantu keluarga dalam mendukung berkembangnya potensi anak dan mengantarkan mereka menjadi Generasi Emas 2045, banyak faktor pendukung dan penghambat yang harus diperhitungkan. Ini merupakan tantangan bersama baik untuk keluarga, satuan pendidikan, maupun masyarakat. Tantangan menjadi lebih besar ketika anak sudah beranjak remaja karena perubahan-perubahan fisik dan psikis yang mereka alami serta karena lingkungan pergaulan yang semakin luas. Banyak sekali kejadian yang menuntut perhatian serius dari seluruh pihak mengingat ancaman terhadap tumbuh dan berkembangnya generasi anak dan remaja pada masa yang akan datang, diantaranya pada tanggal 8 Desember 2018 lalu, Yogyakarta dikejutkan dengan kasus kecelakaan maut yang diduga bersangkutan dengan *klitih*¹. Sebuah akun twitter menuliskan ada 2 anak *klitih* memukul spion sebuah mobil dengan stik besi. Pemilik mobil tersebut marah kemudian mengejar dan menabraknya hingga 2 anak tersebut tewas seketika (Tirto.id, 11 Desember 2018). Peristiwa ini kemudian menjadi kasus hukum yang ditangani oleh pihak yang berwajib.

¹ Klitih pada awalnya mempunyai pengertian yang netral yaitu sekelompok orang yang keluar rumah untuk berjalan-jalan tanpa tujuan tertentu. Namun pada konteks saat ini, seringkali mereka, yang kebanyakan remaja, juga melakukan tindakan kekerasan, termasuk melukai atau bahkan membunuh orang. Korban bisa orang lain atau pelaku *klitih* sendiri.

Fenomena *klitih* ini sendiri bukanlah hal yang baru di Yogyakarta. Masih di tahun 2018 tercatat ada 2 peristiwa kriminal yang terkait dengan *klitih* (Kumparan.com, 15 Maret 2017). Tepatnya di bulan Juni, ada 2 kasus pembacokan yang menggegerkan Yogyakarta. Pertama, pembacokan yang dilakukan sekelompok orang di Jalan Kapten Pierre Tendean. Korban selamat namun mendapatkan puluhan jahitan. Kedua, pembacokan di dekat Mirota Kampus UGM yang korbannya seorang mahasiswa.

Pada kejadian yang lain, di Bogor pada bulan Agustus 2018 kita dikejutkan dengan pertarungan ala 'gladiator' yang menyebabkan pelakunya tewas (Liputan6.com, 3 Agustus 2018). Pelakunya adalah pelajar SMP. Duel ala gladiator tersebut dirancang oleh para alumni yang melibatkan antar sekolah. Mereka memaksa juniornya untuk bertarung demi solidaritas dan identitas sekolah tersebut agar tetap disegani. Lebih miris lagi ternyata hal tersebut sudah turun temurun selama beberapa tahun.

Fenomena kekerasan ini bukan hanya melibatkan antar sekolah atau komunitas namun juga terjadi di dalam sekolah, masyarakat, bahkan keluarga. Salah satu data yang menonjol adalah *bullying* atau perundungan di dunia pendidikan. Menurut hasil survei berbasis sekolah, 20.6% anak SMP dan SMA pernah mengalami perundungan (Kemenkes, 2015). Sementara itu, data KPAI menunjukkan bahwa sejak tahun 2011 hingga 2016 ada 253 kasus *bullying* yang dilaporkan, terdiri dari 122 anak yang menjadi korban dan 131 anak menjadi pelaku. Seiring dengan penetrasi internet, data dari UNICEF di tahun 2016 menunjukkan sebanyak 41% hingga 50% remaja di Indonesia dalam rentang usia 13 sampai 15 tahun pernah mengalami tindakan *cyber bullying*.

Kasus-kasus di atas dan banyak kasus lain yang serupa menunjukkan bahwa upaya pencegahan yang selama ini dilakukan oleh berbagai pihak, termasuk sekolah, tidaklah cukup. Usaha-usaha pencegahan dapat mengantarkan 80 – 90 % remaja menjadi bebas krisis (Kaiser dan Rasminsky, 2016). 10% sampai 20% yang tidak berhasil bisa mewujudkannya dalam berbagai perilaku yang mendukung perkembangan mereka, termasuk kekerasan.

Mensikapi hal tersebut Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga mengembangkan pendidikan untuk anak yang sudah beranjak dewasa, melalui dua pendekatan utama. Yang *pertama*, isu-isu yang mengkhawatirkan menjadi topik yang digarap dalam bentuk bahan ajar yang target pembacanya adalah keluarga, baik orang tua maupun anak. Pendekatan *kedua* menyangkut upaya-upaya yang dilakukan baik oleh satuan pendidik maupun

orang tua untuk mengarahkan dan memfasilitasi anak pada kegiatan-kegiatan yang positif yang diminati dan menantang anak. Dengan pendekatan ini diharapkan energi anak akan dihabiskan untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang positif yang bermanfaat untuk mereka sendiri maupun lingkungannya.

Kedua pendekatan ini juga digunakan karena kerangka berpikir yang memandang bahwa anak dan remaja mempunyai potensi sebagai agen perubahan, tidak saja pada teman dan adiknya, tetapi juga pada orang dewasa di sekitarnya, termasuk orang tua mereka. Jadi anak dan remaja dipandang sebagai bagian dari solusi, ini bisa terjadi jika kegiatan positif yang dilakukan adalah yang sesuai dengan minat mereka. Dalam kegiatan ini pengasuhan oleh orang tua dan pendidik, diarahkan diantaranya untuk tumbuhnya kepedulian yang kemudian diekspresikan dalam bentuk karya yang bisa dinikmati oleh lingkungannya.

Motivasi remaja akan sangat tinggi ketika kemudian karya mereka ditampilkan untuk dinikmati oleh orang lain dalam suatu ajang yang salah satunya berbentuk festival. Bentuk-bentuk karya yang ditampilkan dapat sangat beragam, bisa berupa karya seni, misalnya lagu dan dongeng, atau karya yang menggambarkan kepedulian mereka, misalnya pameran foto kegiatan seperti yang terkait dengan lingkungan hidup, PMR, karya ilmiah. Semua karya mempunyai pesan-pesan positif yang ingin disampaikan kepada mereka yang hadir dalam festival maupun yang menikmatinya melalui media lain.

Terkait dengan upaya mengajak anak berkegiatan positif yang bermanfaat, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga pada tahun 2019 mengalokasikan dana Pendidikan Keluarga Untuk Pengembangan Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan. Inisiatif ini akan melibatkan anak-anak yang ditengarai sebagai pelaku kekerasan yang secara umum dipandang sebagai remaja bermasalah. Melalui inisiatif ini anak-anak yang sebelumnya mempunyai identitas yang dominan terkait dengan kelompok mereka yang sering melakukan kekerasan, diharapkan akan memutuskan untuk mempunyai identitas lain yang bermanfaat untuk diri mereka sendiri dan lingkungan mereka. Itulah sebabnya inisiatif ini akan dikemas dengan semangat perubahan FROM ZERO TO HERO

Agar penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan tersebut dapat berjalan tertib, efektif, efisien, dan bertanggung jawab sesuai tujuan yang diharapkan, maka perlu adanya Petunjuk Teknis Rintisan Pendidikan Keluarga untuk

Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan.

B. Tujuan

Petunjuk Teknis Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan kepada lembaga/organisasi yang akan menerima bantuan rintisan pendidikan keluarga untuk Pengembangan kapasitas diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan.
2. Memberikan acuan kepada para pihak yang terlibat dalam penyaluran dan pengelolaan bantuan Rintisan pendidikan keluarga untuk Pengembangan kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan.

BAB II

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS DIRI ANAK DAN REMAJA DALAM PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEKERASAN TAHUN 2019

A. Pengertian Kegiatan

Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019 adalah bantuan yang digunakan untuk mengarahkan dan memfasilitasi perubahan dari remaja yang sebelumnya mempunyai identitas yang dominan dengan kelompok pelaku kekerasan menjadi remaja dengan identitas yang positif dan bermanfaat untuk mereka sendiri dan lingkungannya.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019, adalah:

1. Meningkatkan kapasitas diri anak dan remaja yang terseleksi untuk berperan sebagai agen perubahan dalam pencegahan dan penanggulangan kekerasan.
2. Meningkatkan kapasitas keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat untuk mendukung upaya pencegahan dan penanggulangan kekerasan.
3. Menghasilkan model pencegahan dan penanggulangan kekerasan yang dapat diadaptasi oleh berbagai pihak terkait.

C. Penyelenggara Kegiatan

Penyelenggara kegiatan Bantuan Rintisan Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019, adalah lembaga/organisasi pegiat pendidikan keluarga yang memenuhi kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan.

D. Sasaran peserta penerima Bantuan

Sasaran Peserta penerima Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019 meliputi 3 unsur:

1. remaja
2. orang tua
3. kepala satuan pendidikan/komunitas

E. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019 dibagi dalam 4 tahap :

1. Persiapan
2. Pelaksanaan Peningkatan kapasitas diri
3. Pendampingan
4. Evaluasi

F. Indikator keberhasilan

1. Pengelola dana bantuan dapat mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan sesuai dengan Petunjuk Teknis.
2. Hasil Kegiatan
 - a) Terlaksananya kegiatan dengan menggunakan Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019;
 - b) Materi dan narasumber sesuai dengan tema bantuan yang diberikan;
 - c) Tercatatnya identitas peserta yang hadir dan telah mengikuti kegiatan dengan Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019;
 - d) Tersusunnya rencana tindak lanjut kegiatan yang akan dilaksanakan oleh peserta di satuan pendidikan dan/atau komunitas masing-masing;
 - e) Terlaksananya pendampingan pelaksanaan proyek oleh anak dan remaja;
 - f) Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban oleh penerima bantuan.

BAB III
TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN BANTUAN RINTISAN
PENDIDIKAN KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS DIRI ANAK
DAN REMAJA DALAM PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEKERASAN
TAHUN 2019

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019 sebesar Rp1.400.000.000,- (satu milyar empat ratus juta rupiah) sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

Penerima bantuan adalah Lembaga/Organisasi yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Lembaga/Organisasi yang memiliki rekomendasi dari Dinas Pendidikan Propinsi dan ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
2. Lembaga/Organisasi memiliki susunan pengurus yang dilengkapi dengan uraian tugas untuk Lembaga/Organisasi;
3. Lembaga/Organisasi memiliki alamat yang jelas dan sekretariat;
4. Memiliki Rekening Bank yang masih aktif atas nama Lembaga/Organisasi;
5. Memiliki NPWP atas nama Lembaga/Organisasi;
6. Memiliki dan melampirkan izin pendirian yang masih berlaku;
7. Melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua lembaga/instansi/yayasan;
8. Membuat rencana program kegiatan berisi antara lain jadwal kegiatan, jumlah peserta, panitia, narasumber dan anggaran kegiatan;
9. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sebelum memperoleh bantuan. Contoh SPTB terdapat dalam **Format II**;
10. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan;
11. Bersedia menandatangani Pakta Integritas Anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

C. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang kepada 3 (tiga) Lembaga/Organisasi yang terpilih sebagai penerima bantuan. Pencairan dana bantuan dilaksanakan secara sekaligus dalam satu tahap berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

D. Rincian Jumlah dan Penggunaan Bantuan

- 1. Besar paket bantuan dana untuk Lembaga/Organisasi adalah sebesar Rp400.000.000 (empat ratus juta rupiah) s.d Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
- 2. Penggunaan dana bantuan:
 - a. Rincian penggunaan dana **Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019** sebagai dasar untuk penyusunan RAB, adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Presentasi
I	Pengelolaan	Maksimal 10%
1	Pembelian bahan habis pakai (alat tulis kantor)	
2	Biaya surat menyurat	
3	Rapat persiapan untuk penyusunan program kegiatan, pendampingan dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan Bantuan rintisan pendidikan keluarga untuk peningkatan kapasitas diri	
4	Penyusunan, penggandaan dan pengiriman laporan	
5	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	
II	Pelaksanaan	Minimal 90%
1	Pelaksanaan Persiapan koordinasi dengan instansi terkait dan (honor, transport, konsumsi)	
2	Identifikasi calon peserta kegiatan peningkatan kapasitas diri (transport, konsumsi)	
3	Sosialisasi kepada satuan pendidikan/komunitas dan komite dan/atau orang tua (transportasi, uang harian konsumsi)	
4	Pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas diri anak dan remaja (contoh tema: <i>from zero to hero boot camp</i>)	
5	Pendampingan pelaksanaan rencana tindak lanjut tim project	
6	Evaluasi program dan kegiatan peningkatan kapasitas diri	

- b. Realisasi penggunaan dana maksimal sebesar jumlah yang tertuang dalam RAB pada lampiran Perjanjian Kerja Sama.

E. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Penetapan Penerima Dana Bantuan

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan Surat Keputusan tentang penerima dana Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019 dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).



2. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

- a. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pimpinan Lembaga/Organisasi. Dalam hal pimpinan penerima dana bantuan berhalangan, maka dapat menerbitkan surat kuasa kepada salah seorang pejabat/pengurus di bawahnya untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama, Kuitansi dan Pakta Integritas.
- b. Perjanjian Kerja Sama ini memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak, nilai bantuan yang diberikan, tata cara penyaluran, pernyataan kesanggupan untuk menggunakan dana bantuan sesuai dengan rencana, pernyataan kesanggupan untuk menyetorkan sisa dana yang digunakan ke kas negara, sanksi, penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.

3. Penyaluran Dana Bantuan dan Pelaksanaan Kegiatan

Setelah Lembaga/Organisasi ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dan semua dokumen pencairan dana dilengkapi, maka:

- a) Dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening Lembaga/Organisasi penerima bantuan.
- b) Dalam hal dana bantuan sudah masuk ke rekening, maka Lembaga/Organisasi selaku penerima bantuan maksimal 1 (satu)

minggu setelah menerima wajib melaporkan melalui surat elektronik dengan alamat: subdit.anakremaja@kemdikbud.go.id, yang ditujukan kepada PPK bahwa dana sudah masuk rekening dan akan melaksanakan kegiatan pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan.

- c) Lembaga/Organisasi selaku penerima dana bantuan wajib melaksanakan kegiatan dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga. Setiap pelaksanaan kegiatan wajib didokumentasikan (administrasi kegiatan, dokumen visual kegiatan, dan administrasi keuangan). Contoh kuitansi perjalanan dan honorarium terdapat dalam **Format V – VIII**.

F. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan

1. Laporan Pelaksanaan Bantuan

- a. Laporan pelaksanaan kegiatan bantuan diinput ke dalam aplikasi SIMBA. Namun apabila di daerah mengalami kesulitan akses internet maka penerima bantuan dapat mengisi format yang disediakan;
- b. Laporan pelaksanaan bantuan wajib ditandatangani oleh kepala Lembaga/Organisasi atau yang diberi kuasa dan dikirim ke alamat PPK pada Subdit Anak dan Remaja, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270. Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan dalam **Format I**.

2. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB). BAST dan SPTB diunggah/di *upload* ke dalam aplikasi SIMBA. Namun apabila di daerah mengalami kesulitan akses internet maka penerima bantuan dapat mengisi format yang disediakan. BAST adalah surat yang menyatakan bahwa pihak penerima bantuan telah menyelesaikan seluruh pekerjaannya termasuk didalamnya laporan tentang penggunaan dana dan penyetoran ke kas negara jika ada sisa dana.
SPTB adalah surat pernyataan yang diterbitkan kepala dinas pendidikan kabupaten/kota terpilih yang memuat bahwa:
 - 1) Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada 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;
- 4) Apabila dikemudian hari, pernyataan yang dibuat ini mengakibatkan kerugian negara maka pembuat surat pernyataan ini siap dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh SPTB dan BAST terdapat dalam **Format II dan III**;

- b. SPTB dan BAST di verifikasi oleh PPK dan hasilnya disampaikan kepada penerima bantuan melalui aplikasi SIMBA;
- c. BAST dan SPTB yang sudah benar dicetak dan ditandatangani oleh kepala Lembaga/Organisasi atau yang diberi kuasa dan dikirim ke alamat:

PPK pada Subdit Pendidikan Anak dan Remaja
Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga
Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

dengan dilampiri foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan. Untuk foto maksimal 2 lembar dengan latar belakang spanduk kegiatan. Khusus untuk SPTB ditandatangani di atas materai Rp6.000,-

G. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku. Contoh perhitungan pemungutan/pemotongan pajak terdapat dalam **Format IV**.

H. Sanksi

1. Apabila penerima bantuan dana tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama dan/atau tidak menyampaikan laporan sesuai jangka waktu yang ditentukan, dapat dikenakan sanksi teguran dan/atau kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara.
2. Apabila penerima bantuan dana terbukti menyalahgunakan dana bantuan yang diterima, akan dikenakan sanksi hukum, dan/atau sanksi administrasi melalui proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bantuan ini tidak dipungut biaya apapun. Apabila ada Aparat Sipil Negara yang mengatasnamakan lembaga meminta imbalan, agar segera dilaporkan ke Satuan Pengawas Internal Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga dengan alamat Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270.

BAB IV

TATA CARA PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dalam rangka tertib administrasi, Lembaga/Organisasi penerima dana bantuan harus melakukan pengembalian dana bantuan kepada Kantor Kas Negara. Adapun penyebab lembaga penerima dana bantuan harus mengembalikan dana bantuan antara lain:

1. Pembatalan oleh pihak Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga karena hal-hal tertentu yang berkaitan dengan masalah hukum;
2. Pembatalan oleh pihak lembaga penerima dana bantuan, karena hal-hal tertentu;
3. Terdapat sisa dana atas belanja terhadap komponen yang ada di RAB;
4. Adanya komponen belanja yang sudah masuk dalam RAB tetapi karena sesuatu hal tidak digunakan sampai kegiatan selesai dilaksanakan, dan
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Mekanisme pengembalian dana bantuan diatur sebagai berikut:

1. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (Tahun 2019) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu Kementerian/Lembaga)
2. Pengembalian belanja yang disetor lewat tahun anggaran (Tahun 2019) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu Penerimaan Negara Lainnya).

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.

Untuk informasi lebih lanjut dapat berkonsultasi dengan menghubungi:

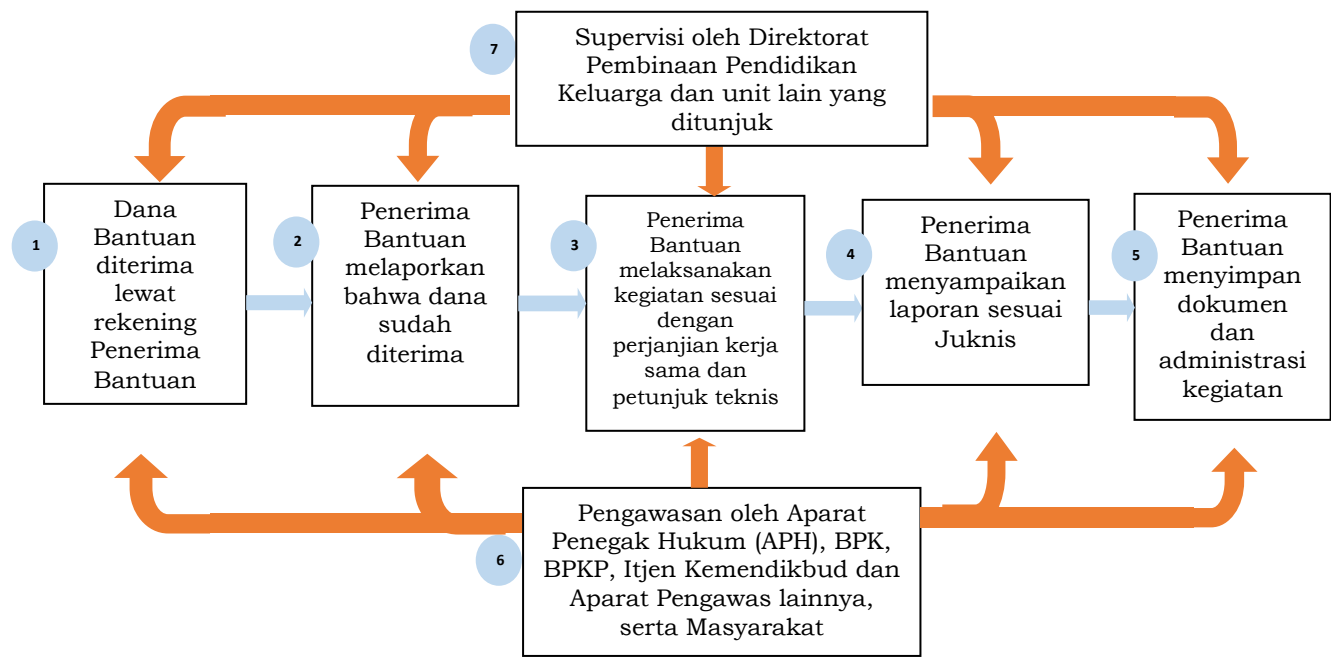
Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5737930/ Hp. 082111154659

Email : juliana.lubis@kemdikbud.go.id

BAB V
SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Pelaksanaan Program Bantuan Kelompok Kerja tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga dan unit lain yang ditunjuk memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak dibebankan dari dana bantuan.
3. Hal-hal yang diperhatikan dalam supervisi meliputi:
 - a. kesesuaian sasaran dengan kriteria yang ditentukan;
 - b. kesesuaian penggunaan dana bantuan dengan RAB;
 - c. ketepatan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - d. ketertiban dalam penyusunan dokumen kegiatan dan keuangan;
 - e. transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana;
 - f. ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian laporan.

B. Pengawasan

1. Aparat Penegak Hukum (APH) yakni: Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Jenderal (Itjen) Kemendikbud melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum lebih lanjut apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana bantuan.
2. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak membebani anggaran pelaksanaan kegiatan/dana bantuan.

C. Penutup

Juknis ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penggunaan Dana Bantuan Pokja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk menjamin keberlanjutan pelaksanaan program pendidikan keluarga di daerah.

Dalam mengelola dana Bantuan ini diharapkan semua pihak mengacu pada Juknis ini untuk menghindari penyalahgunaan/penipuan dari pihak tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan permintaan dana kepada lembaga.

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 57 TAHUN 2019 TENTANG BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS DIRI ANAK DAN REMAJA DALAM PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEKERASAN TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format Ia:

Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Tahun 2019

A. IDENTITAS PENERIMA DANA

1.	Nama penerima bantuan	(1)
2.	Alamat penerima bantuan	(2)
3.	Pimpinan lembaga penerima bantuan	(3)
4.	Struktur organisasi penerima bantuan	(4)
5.	Jenis kegiatan yang diselenggarakan	(5)

B. INPUT

1.	Penggunaan bantuan	
	a. Jumlah bantuan yang diterima	(6)
	b. Tanggal bantuan diterima di rekening	(7)
2.	Narasumber	
	a. Jumlah narasumber	(8)
	b. Nama narasumber	(9)
	c. Unsur narasumber	(10)
3.	Fasilitator	
	a. Jumlah fasilitator	(11)
	b. Nama fasilitator	(12)
	c. Unsur fasilitator	(13)

3	Materi dan sumber belajar yang digunakan	
	a. Materi yang disampaikan	(14)
	b. Sumber belajar	(15)
4.	Waktu dan tempat pelaksanaan	
	a. Tanggal pelaksanaan	(16)
	b. Tempat pelaksanaan	(17)
	c. Alamat tempat pelaksanaan	(18)
	d. Kondisi tempat kegiatan	(19)

C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1.	Proses pembelajaran	(20)
2.	Evaluasi proses pembelajaran	
	a. Narasumber dan Fasilitator	(21)
	b. Peserta	(22)
	c. Materi	(23)
	d. Diskusi	(24)

D. HASIL/OUTPUT

1.	Jumlah Peserta (sesuai petunjuk teknis) yang hadir	
	a. Peserta	(25)
2.	Kehadiran	
	a. Jumlah peserta yang menyelesaikan kegiatan sampai selesai	(26)
	b. Jumlah peserta yang hadir dan tidak menyelesaikan kegiatan sampai selesai	(27)
	c. Jumlah peserta yang tidak hadir	(28)

E. MASALAH DAN UPAYA PEMECAHANNYA

1. Masalah	
a.	(29)
b. Dst.	
2. Upaya Pemecahannya	
a.	(30)
b. Dst.	
3. Rekomendasi	
a.	(31)
b. Dst.	

.....(32)

Kepala (33)

(34)

.....(35)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama penerima bantuan
(2)	Diisi alamat penerima bantuan
(3)	Diisi nama kepala lembaga/organisasi/dinas penerima bantuan
(4)	Diisi struktur organisasi penerima bantuan (nama dan jabatan), bisa dilampirkan
(5)	Diisi jenis kegiatan yang diselenggarakan
(6)	Diisi jumlah bantuan yang diterima
(7)	Diisi tanggal dana bantuan masuk ke rekening dinas pendidikan
(8)	Diisi jumlah narasumber
(9)	Diisi daftar narasumber (nama dan keahlian)
(10)	Diisi instansi/lembaga/yayasan asal narasumber
(11)	Diisi jumlah fasilitator
(12)	Diisi daftar fasilitator (nama dan keahlian)
(13)	Diisi instansi/lembaga/yayasan asal fasilitator
(14)	Diisi materi yang disampaikan dalam kegiatan
(15)	Diisi sumber belajar yang digunakan dalam penyampaian materi misalnya buku, video, dan lain-lain
(16)	Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan
(17)	Diisi tempat pelaksanaan
(18)	Diisi alamat tempat pelaksanaan kegiatan
(19)	Diisi kondisi tempat kegiatan
(20)	Diisi proses pembelajaran/pelaksanaan kegiatan
(21)	Diisi evaluasi terhadap narasumber dan atau fasilitator dalam proses pembelajaran/pelaksanaan kegiatan
(22)	Diisi evaluasi terhadap peserta/pengisi acara ketika mengikuti proses pembelajaran/pelaksanaan kegiatan
(23)	Diisi evaluasi terhadap materi yang disampaikan dalam proses pembelajaran/pelaksanaan kegiatan
(24)	Diisi evaluasi terhadap proses diskusi dalam proses pembelajaran
(25)	Diisi jumlah peserta hadir pada kegiatan
(26)	Diisi jumlah peserta yang menyelesaikan kegiatan
(27)	Diisi jumlah peserta yang hadir dan tidak menyelesaikan kegiatan sampai selesai
(28)	Diisi jumlah peserta yang tidak hadir
(29)	Diisi daftar masalah yang dihadapi dalam pengelolaan bantuan maupun pelaksanaan kegiatan
(30)	Diisi upaya pemecahannya
(31)	Diisi rekomendasi dan saran
(32)	Diisi tanggal ditandatangani laporan akhir
(33)	Diisi nama instansi/lembaga/yayasan penerima bantuan
(34)	Diisi tanda tangan kepala instansi/lembaga/yayasan penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama
(35)	Diisi nama kepala instansi/lembaga/yayasan penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama

Format Ib:

Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kapasitas Diri Anak dan Remaja dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan 2019

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS DIRI ANAK DAN REMAJA DALAM PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEKERASAN 2019

A. IDENTITAS PENERIMA DANA

1.	Nama penerima bantuan	(1)
2.	Alamat penerima bantuan	(2)
3.	Pimpinan lembaga penerima bantuan	(3)
4.	Struktur organisasi penerima bantuan	(4)
5.	Jenis kegiatan yang diselenggarakan	(5)

B. INPUT

1.	Penggunaan bantuan	
	a. Jumlah bantuan yang diterima	(6)
	b. Tanggal bantuan diterima di rekening	(7)
2.	Narasumber	
	a. Jumlah narasumber	(8)
	b. Nama narasumber	(9)
	c. Unsur narasumber	(10)
3.	Pengisi Acara	
	a. Jumlah pengisi acara	(11)
	b. Nama pengisi acara	(12)
	c. Unsur pengisi acara	(13)
3	Aktivitas yang ditampilkan	
	a. Tarian/musik/dongeng, dll	(14)
	b. Lainnya	(15)
4.	Waktu dan tempat pelaksanaan	
	a. Tanggal pelaksanaan	(16)
	b. Tempat pelaksanaan	(17)
	c. Alamat tempat pelaksanaan	(18)
	d. Kondisi tempat kegiatan	(19)

C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1.	Proses pelaksanaan festival	(20)
2.	Evaluasi proses pelaksanaan	
	a. Narasumber	(21)
	b. Pengisi acara	(22)

D. HASIL/OUTPUT

1.	Jumlah Peserta (sesuai petunjuk teknis) yang hadir	
	a. Pengisi acara	(23)
	b. undangan	(24)

E. MASALAH DAN UPAYA PEMECAHANNYA

1. Masalah a. (25) b. Dst.
2. Upaya Pemecahannya a. (26) b. Dst.
3. Rekomendasi a.(27) b. Dst.

.....(28)
Kepala (29)
(30)
.....(31)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS DIRI ANAK DAN REMAJA DALAM PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEKERASAN 2019

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama penerima bantuan
(2)	Diisi alamat penerima bantuan
(3)	Diisi nama kepala Lembaga/Organisasi penerima bantuan
(4)	Diisi struktur organisasi penerima bantuan (nama dan jabatan), bisa dilampirkan
(5)	Diisi jenis kegiatan yang diselenggarakan
(6)	Diisi jumlah bantuan yang diterima
(7)	Diisi tanggal dana bantuan masuk ke rekening dinas pendidikan
(8)	Diisi jumlah narasumber
(9)	Diisi daftar narasumber (nama dan keahlian)
(10)	Diisi instansi/lembaga/yayasan asal narasumber
(11)	Diisi jumlah pengisi acara
(12)	Diisi daftar nama pengisi acara
(13)	Diisi sekolah asal pengisi acara
(14)	Diisi aktivitas yang ditampilkan
(15)	Diisi aktivitas selain tarian, music, dan dongeng
(16)	Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan
(17)	Diisi tempat pelaksanaan
(18)	Diisi alamat tempat pelaksanaan kegiatan
(19)	Diisi kondisi tempat kegiatan
(20)	Diisi proses pelaksanaan kegiatan
(21)	Diisi evaluasi terhadap narasumber ketika mengikuti proses pelaksanaan kegiatan
(22)	Diisi evaluasi terhadap pengisi acara ketika mengikuti proses pelaksanaan kegiatan
(23)	Diisi jumlah pengisi acara
(24)	Diisi jumlah undangan
(25)	Diisi daftar masalah yang dihadapi dalam pengelolaan bantuan maupun pelaksanaan kegiatan
(26)	Diisi upaya pemecahannya
(27)	Diisi rekomendasi dan saran
(28)	Diisi tanggal ditandatangani laporan akhir
(29)	Diisi nama instansi/lembaga/yayasan penerima bantuan
(30)	Diisi tanda tangan kepala instansi/lembaga/yayasan penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama
(31)	Diisi nama kepala instansi/lembaga/yayasan penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama

Format II: Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Lembaga :..... (1)
- 2. Nama Pimpinan Lembaga :..... (2)
- 3. Alamat Lembaga :..... (3)
- 4. Nama Bantuan :Bantuan(4)

berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Nomor(5) tanggal.....(6)
telah mendapatkan Bantuan(7) sebesar Rp.(.....) (8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima bantuan (10), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (11)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....) (12)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp(.....) (13)
- 2. Persentase jumlah dana bantuan yang telah digunakan adalah sebesar(14) atau sebesar Rp. (.....) (15).
- 3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
- 4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
- 5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
- 6. 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.

.....(16)
Pimpinan/Ketua Lembaga(17)



.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama pimpinan lembaga penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat lembaga penerima dana bantuan
(4)	Diisi jenis kegiatan yang diselenggarakan
(5)	Diisi Nomor Surat Perjanjian
(6)	Diisi tanggal Perjanjian
(7)	Diisi jenis bantuan
(8)	Diisi jumlah dana bantuan yang diterima
(9)	Diisi bulan dana bantuan diterima
(10)	Diisi jenis bantuan
(11)	Diisi jumlah dana bantuan yang diterima di rekening
(12)	Diisi total dana yang telah digunakan
(13)	Diisi sisa dana yang tidak digunakan
(14)	Diisi prosentase
(15)	Diisi jumlah dana yang dipergunakan
(16)	Diisi Kota dan tanggal
(17)	Diisi nama instansi/lembaga/yayasan penerima dana bantuan
(18)	Diisi nama pimpinan lembaga penerima dana bantuan

Format III. Contoh Surat Berita Acara Serah Terima

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal(3) bulan (4) tahun (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (6)

Jabatan : (7)

Alamat : (8)

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

2. Nama : (9)

Jabatan : (10)

Alamat : (11)

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Bantuan (12) sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama Nomor (13) tanggal.....(14)

2. PIHAK KEDUA telah menerima dana bantuan dari PIHAK PERTAMA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:

a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (15)

b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (16)

c. Jumlah total sisa dana : (.....) (17)

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan (18) sebesar Rp..... (.....) (19) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

4. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp. (.....) (20) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

.....(21)

.....(22)

NIP.....23)

PIHAK KESATU

PPK Subdit (24)

.....(25)

NIP.....(26)

*) angka 4 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana yang dikembalikan ke Kas Negara

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor surat Berita Acara Serah Terima
(2)	Diisi hari
(3)	Diisi tanggal
(4)	Diisi bulan
(5)	Diisi tahun
(6)	Diisi nama penanggungjawab penerima bantuan
(7)	Diisi jabatan penerima bantuan
(8)	Diisi alamat instansi/lembaga/yayasan
(9)	Diisi nama pemberi bantuan
(10)	Diisi jabatan pemberi bantuan
(11)	Diisi alamat pemberi bantuan
(12)	Diisi jenis bantuan yang diberikan
(13)	Diisi nomor Perjanjian Kerjasama
(14)	Diisi tanggal perjanjian Kerjasama
(15)	Diisi jumlah dana bantuan yang diterima
(16)	Diisi jumlah dana bantuan yang dipergunakan
(17)	Diisi sisa dana bantuan yang tidak terpakai
(18)	Diisi jenis bantuan yang diterima
(19)	Diisi jumlah dana bantuan yang dipergunakan
(20)	Diisi sisa dana bantuan yang tidak terpakai
(21)	Diisi instansi/lembaga/yayasan
(22)	Diisi nama penerima bantuan
(23)	Diisi NIP penerima bantuan (jika PNS)
(24)	Diisi nama subdit
(25)	Diisi nama pemberi bantuan
(26)	Diisi NIP pemberi bantuan

Format IV: Contoh Perhitungan Pemungutan/Pemotongan Pajak

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan untuk pembelian barang seperti:

- 1. Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan-bahan habis pakai dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Nominal	Pajak	
		PPN	PPh 22
1.	Kurang dari Rp 1.000.000,-	-	-
2.	Rp1.000.000,- s.d. < Rp 2.000.000,-	10%	-
3.	Rp2.000.000,- ke atas	10%	1,5%

Keterangan:

- 1. Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh Pasal 23
- 2. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:
Pembelian ATK senilai Rp1.000.000,- ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)
Contoh: 1) Pembelian ATK Rp1.000.000,-
 $DPP = 100/110 \times Rp1.000.000,- = Rp909.091,-$
 $PPN = 10\% \times Rp909.091,- = Rp90.909,-$
2) Pembelian ATK Rp2.000.000,-
 $DPP = 100/110 \times Rp2.000.000,- = Rp1.818.182,-$
 $PPN = 10\% \times Rp1.818.182,- = Rp181.818,-$
 $PPh Psl 22 = 1,5\% \times Rp1.818.182,- = Rp27.273,-$
- 2. Pembuatan spanduk, penggandaan panduan kegiatan, biodata, dan bahan ajar lain dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku dan cara perhitungan seperti point a (alat tulis kantor dan bahan habis pakai).
- 3. Pembelian konsumsi dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Nominal	Pajak		
	PPN	PPh 22	PPh 23
* Catering (berapapun nominalnya)	-	-	2%
* Non catering			
- Kurang dari Rp 1.000.000,-	-	-	-
- Rp1.000.000,- s.d. < Rp 2.000.000,-	10%	-	-
- Rp2.000.000,- ke atas	10%	1,5%	-

Keterangan:

1. Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh Pasal 23
2. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:
 - Pembelian konsumsi melalui katering tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)
 Contoh : Pembelian konsumsi melalui katering senilai Rp1.000.000,-

$$\text{PPh Pasal 23} = 2\% \times \text{Rp1.000.000,-} = \text{Rp20.000,-}$$
 - Pembelian konsumsi non katering perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).
 Contoh: 1) Pembelian konsumsi non katering senilai Rp1.000.000,-

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp1.000.000,-} = \text{Rp909.091,-}$$

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp909.091,-} = \text{Rp90.909,-}$$
 - Pembelian konsumsi non katering senilai Rp2.000.000,-

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp2.000.000,-} = \text{Rp1.818.182,-}$$

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp1.818.182,-} = \text{Rp181.818,-}$$

$$\text{PPh Psl 22} = 1,5\% \times \text{Rp1.818.182,-} = \text{Rp27.273,-}$$
4. Sewa peralatan pelatihan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Nominal	Pajak	
	PPN	PPh 23
☐ Kurang dari Rp 1.000.000,-	-	2%
☐ Rp1.000.000,- ke atas	10%	2%

Keterangan:

Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh Pasal 23.

Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

- ☐ Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp1.000.000,- tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).
 Contoh :Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp 900.000,- PPh Pasal 23 =

$$2\% \times \text{Rp900.000,-} = \text{Rp18.000,-}$$
- ☐ Sewa peralatan pelatihan Rp1.000.000,- ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)
 Contoh: Sewa peralatan pelatihan senilai Rp1.000.000,-

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp1.000.000,-} = \text{Rp909.091,-}$$

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp909.091,-} = \text{Rp90.909,-}$$

$$\text{PPh Psl 23} = 2\% \times \text{Rp909.091,-} = \text{Rp18.182,-}$$

5. Pembayaran honorarium dipotong pajak (PPh Pasal 21) dan disetorkan ke kas negara, dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Nominal
PPh Psl 21	5% atau 15% x Jumlah Nominal = Jumlah yang diterima
	• Pemotongan bagi PNS gol I dan II sebesar 0% • Pemotongan bagi PNS gol III sebesar 5% • Pemotongan bagi PNS gol IV sebesar 15% • Pemotongan bagi Non PNS adalah sebesar 2,5%

6. Khusus untuk pembayaran uang harian dan transport perjalanan, tidak perlu dipungut pajak.
7. Pembayaran akomodasi dan konsumsi hotel tidak dikenakan pajak.

Format V: Contoh Kuitansi Perjalanan Biasa Narasumber Pusat

KUITANSI

Sudah Terima dari:

Jumlah Uang: Rp..... (dengan angka)

Terbilang: (dengan huruf)

Untuk Pembayaran: Biaya perjalanan dinas kegiatan
..... lokasi - tujuan PP

RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transportasi Darat PP		
	a. Dari tempat kedudukan ke bandara keberangkatan PP	Rp	Darat
	b. Dari bandara tujuan ke lokasi kegiatan PP	Rp	Darat
2	Tiket Pesawat Udara PP	Rp	Udara
3	Uang Harian ... hari ... hari x Rp.....,-	Rp	
4	Uang Penginapan hari ... hari x Rp.....,-	Rp	
	JUMLAH	Rp	

Lunas dibayar

tanggal:,

Setuju dibayar:

Penanggungjawab KegiatanBendaharaYang Menerima

(kepala lembaga/satuan pendidikan/yang diberi kuasa)

.....

.....

- Ket:
- Apabila menggunakan kapal laut ditambahkan di transportasi darat.

Format VI: Contoh Kuitansi Perjalanan *Fullday* Peserta, Panitia dan Fasilitator

KUITANSI

Sudah Terima dari :
Jumlah Uang : Rp.... (dengan angka)
Terbilang : (dengan huruf)
Untuk Pembayaran : Biaya perjalanan dinas kegiatan
..... lokasi - tujuan PP

RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transportasi Darat		
	a. Dari tempat kedudukan ke bandara keberangkatan PP	Rp	Darat
	b. Dari bandara tujuan ke lokasi kegiatan PP	Rp	Darat
2	Tiket Pesawat Udara PP*)	Rp	Udara
3	Uang Harian ... hari ... hari x Rp.....,-	Rp	
	JUMLAH	Rp	

Lunas dibayar
tanggal:,

Setuju dibayar:
Penanggungjawab Kegiatan Bendahara Yang Menerima

(kepala lembaga/satuan pendidikan/yang diberi kuasa)

- Ket:
- *) Apabila tidak menggunakan pesawat dihapus.
 - Apabila menggunakan kapal laut ditambahkan di transportasi darat.

- **Format VII:** Contoh Kuitansi Honorarium Narasumber/Fasilitator

KUITANSI

Sudah Terima dari :
Jumlah : Rp.....,- (ditulis dengan angka)
Banyak Uang : (ditulis dengan huruf)
Untuk Pembayaran : Honorarium kegiatan

Dengan rincian penerimaan:

Honor Jam x Rp.....,- = Rp,-
PPH Ps.21 (....%) = Rp,-
Jumlah = Rp,-

Setuju dibayar: Lunas dibayar tanggal:
Penanggungjawab
Kegiatan, Bendahara, Yang Menerima

(kepala
lembaga/satuan
pendidikan/yang
diberi kuasa)

Format VIII: Contoh Kuitansi Honorarium Panitia/Moderator

KUITANSI

Sudah Terima dari :
Jumlah : Rp.....,- (ditulis dengan angka)
Banyak Uang : (ditulis dengan huruf)
Untuk Pembayaran : Honorarium Panitia kegiatan

Dengan rincian penerimaan:

Honor 1 Keg x Rp.....,- = Rp,-
PPh Ps.21 (....%) = Rp,-
Jumlah = Rp,-

Setuju dibayar: Lunas dibayar tanggal:
Penanggungjawab Kegiatan, Bendahara, Yang Menerima

(kepala
lembaga/satuan
pendidikan/yang
diberi kuasa)
.....

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Lapor Kasus Pungutan Liar (Pungli). Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan lapor dengan menghubungi:

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : lapor@saberpungli.id

Call Center :0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website: www.saberpungli.id

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga
Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13,
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon/Fax **021-2527664**

website: sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id

email: subdit.anakremaja@kemdikbud.go.id



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA KEPADA
SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PEMERINTAH INI