

SALINAN

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

NOMOR 06 TAHUN 2019

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN BIMBINGAN TEKNIS
AKTUALISASI MINAT/FESTIVAL ANAK DAN REMAJA
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 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, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat/Festival Anak dan Remaja Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606)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) dengan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
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 Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 923) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 576);

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 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);
10. 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 2018 Nomor 653);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1378);
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 Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);
14. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Masyarakat 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 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN BIMBINGAN TEKNIS AKTUALISASI MINAT/ FESTIVAL ANAK DAN REMAJA TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat/Festival Anak dan Remaja 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

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 06
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN BIMBINGAN TEKNIS AKTUALISASI
MINAT/FESTIVAL ANAK DAN REMAJA
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. Sebagai warga asli era digital (*digital native*), lingkup pergaulan remaja tidak hanya yang dilakukan secara nyata (*offline*) tetapi juga melalui dunia maya (*online*) yang secara geografis tidak terbatas jaraknya.

Dalam mengembangkan pendidikan untuk anak yang sudah beranjak dewasa, ada dua pendekatan utama yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga. 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 anak. Dengan pendekatan ini diharapkan energi anak akan dihabiskan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tersebut sehingga mereka tidak tertarik lagi untuk melakukan hal-hal yang berisiko, termasuk penyalahgunaan narkoba, HIV/ AIDS, kekerasan, dan radikalisme. Pendekatan ini juga digunakan karena kerangka berfikir 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 bantuan untuk dua kegiatan utama. Yang pertama adalah memfasilitasi upaya aktualisasi potensi anak sesuai dengan minat yang mereka miliki sehingga mereka bisa menghasilkan karya dengan pesan-pesan positif. Ini dilakukan melalui Bimbingan Teknis (Bimtek).

Kegiatan utama yang kedua berbentuk Festival Anak dan Remaja dimana karya-karya anak dengan pesan-pesan positif yang dihasilkan melalui Bimtek maupun yang lain bisa ditampilkan dan dinikmati oleh teman-teman, orang tua, dan pendidik mereka, serta anggota masyarakat lainnya. Di setiap lokasi, dua kegiatan utama itu diselenggarakan oleh dua lembaga yang terpisah namun saling bersinergi. Agar penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan tersebut dapat berjalan tertib, efektif, efisien, dan bertanggung jawab sesuai tujuan yang diharapkan, maka perlu adanya Petunjuk Teknis Bantuan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat/Festival Anak dan Remaja.

C. Tujuan

Petunjuk Teknis Bantuan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat/Festival Anak dan Remaja bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan kepada lembaga/organisasi yang akan menerima bantuan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat.
2. Memberikan acuan kepada dinas pendidikan kab/kota yang akan menerima bantuan Festival Anak dan Remaja.
3. Memberikan acuan kepada para pihak yang terlibat dalam penyaluran bantuan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat.
4. Memberikan acuan kepada para pihak yang terlibat dalam penyaluran bantuan Festival Anak dan Remaja.

BAB II
**BIMBINGAN TEKNIS AKTUALISASI MINAT/
FESTIVAL ANAK DAN REMAJA**

A. Pengertian Kegiatan

1. Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat adalah kegiatan peningkatan kapasitas anak dan remaja dalam aktualisasi minat, untuk mengarahkan dan memfasilitasi mereka pada kegiatan-kegiatan yang positif yang mereka minati anak, karena mereka mempunyai potensi sebagai agen perubahan, tidak saja pada teman dan adiknya, tetapi juga pada orang dewasa di sekitarnya, termasuk orang tua mereka.
2. Festival Anak dan Remaja adalah ajang kreativitas anak dan remaja dalam menampilkan karya mereka yang mempunyai pesan-pesan positif.

B. Tujuan kegiatan

1. Tujuan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat adalah memfasilitasi upaya aktualisasi potensi anak sesuai dengan minat dan bakat yang mereka miliki misalnya dalam bidang musik, dogeng dan lain-lain sehingga mereka bisa meningkatkan kapasitas mereka dalam menghasilkan karya dengan pesan-pesan positif.
2. Tujuan Festival Anak dan Remaja adalah memfasilitasi dan memberikan ruang partisipasi anak dan remaja untuk bisa menampilkan karya-karya mereka yang memiliki pesan-pesan positif, sehingga bisa dinikmati oleh teman-teman, orang tua, dan pendidik mereka, serta anggota masyarakat lainnya.

C. Penyelenggara Kegiatan

1. Penyelenggara kegiatan bimbingan teknis adalah lembaga/organisasi yang menerima bantuan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kemendikbud.
2. Penyelenggara kegiatan Festival Anak dan Remaja adalah Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi yang menerima bantuan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kemendikbud.

D. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan Bimtek Aktualisasi Minat dan Kegiatan Festival Karya Anak dan Remaja adalah Anak dan Remaja

E. Pelaksanaan Kegiatan

1. Melaksanakan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat diadakan selama 3 (tiga) hari;
2. Pelaksanaan Festival Anak dan Remaja diadakan selama 1(satu) hari;
3. Materi kegiatan Bimtek Aktualisasi Minat adalah Kebijakan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga tahun 2019 dan kebijakan daerah, dan juga materi terkait musik dan dongeng;
4. Kegiatan Bimtek dilakukan dengan metode ceramah dan tanya jawab, curah pendapat, diskusi kelompok, simulasi, demonstrasi, pembelajaran berbasis masalah dan praktek serta Pentas Karya Seni Anak dan Remaja;
5. Kegiatan festival dilakukan dengan unjuk karya seni anak dan remaja;
6. Menyusun dan/atau membuat rencana tindak lanjut kegiatan Bimtek Aktualisasi Minat yang dilaksanakan oleh peserta di satuan pendidikan atau komunitas masing-masing.

F. Indikator keberhasilan

1. Pengelola dana bantuan Bimtek dan Festival Anak dan Remaja dapat mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan sesuai dengan petunjuk teknis.
2. Hasil Kegiatan
 - a) Terlaksananya Bimtek Aktualisasi Minat selama 3 (tiga) hari.
 - b) Terlaksananya Festival Anak dan Remaja selama 1 (satu) hari;
 - c) Materi dan narasumber sesuai dengan tema bantuan yang diberikan.
 - d) Tercatat identitas peserta yang hadir dan telah mengikuti Bimtek serta Festival Anak dan Remaja;
 - e) Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban oleh penerima bantuan.
 - f) Tersusunnya rencana tindak lanjut kegiatan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat yang akan dilaksanakan oleh peserta di satuan pendidikan dan komunitas masing-masing.

BAB III

TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN BANTUAN BIMBINGAN

TEKNIS AKTUALISASI MINAT/FESTIVAL ANAK DAN REMAJA

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan bantuan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat/Festival Anak dan Remaja sebesar Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

Penerima bantuan adalah lembaga/organisasi/dinas pendidikan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Lembaga/organisasi/dinas pendidikan yang terpilih 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/dinas pendidikan;
5. Memiliki NPWP atas nama lembaga/organisasi/dinas pendidikan;
6. Memiliki dan melampirkan izin pendirian yang masih berlaku;
7. Melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua Lembaga/organisasi;
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 lembaga/organisasi/dinas pendidikan 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/dinas pendidikan adalah sebesar Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Penggunaan dana bantuan:
 - a. Rincian penggunaan dana **Bantuan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat** sebagai dasar untuk penyusunan RAB, sebagai berikut:

No	Komponen	Persentase
1.	Pengelolaan Bantuan:	
	a. Persiapan, ATK dan bahan habis pakai, rapat-rapat persiapan, konsumsi, transportasi, pengiriman surat dan honorarium pengelola	Maksimal 5%
	b. Pelaporan, yang meliputi penyusunan, penggandaan dan pengiriman laporan termasuk dokumentasi	
2.	Pelaksanaan Kegiatan	
	Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat, antara lain:	
	a. ATK dan bahan habis pakai, spanduk, sertifikat;	
	b. Peralatan fasilitasi, penggandaan panduan dan biodata peserta;	
	c. Honorarium narasumber, fasilitator, moderator dan panitia;	Minimal 95%
	d. Uang harian fasilitator, moderator, panitia;	
	e. Uang harian narasumber pusat diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan;	
	f. Uang harian fasilitator;	
	g. Transportasi fasilitator, narasumber, moderator, panitia, dan peserta;	
	h. Konsumsi;	
	i. Biaya paket penyelenggaraan (Sewatempat, LCdll);	
	j. Penginapan narasumber dan fasilitator;	
	k. Pembuatan Kompilasi hasil bimtek (Dogeng, Musik, dan lain-lain) menjadi media KIE	

- b. Rincian penggunaan dana **Bantuan Festival Anak dan Remaja** sebagai dasar untuk penyusunan RAB, adalah sebagai berikut:

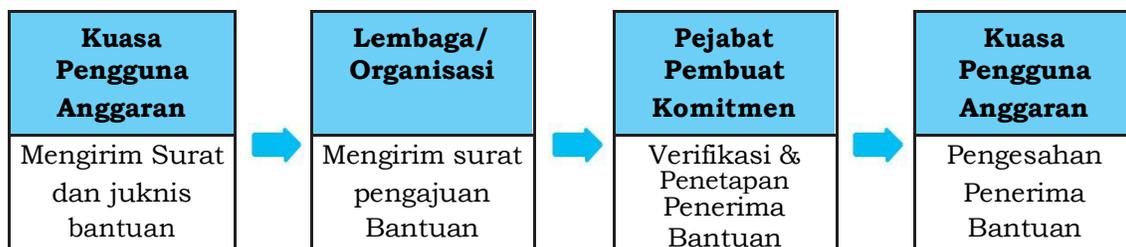
No	Komponen	Persentase
1.	Pengelolaan Bantuan:	
	a. Persiapan, ATK dan bahan habis pakai, rapat-rapat persiapan, konsumsi, transportasi, pengiriman surat dan honorarium pengelola	Maksimal 5%
	b. Pelaporan, yang meliputi penyusunan, penggandaan dan pengiriman laporan termasuk dokumentasi	

No	Komponen	Persentase
2.	Pelaksanaan Kegiatan	
	Festival Anak dan Remaja, antara lain:	
	a. Honorarium panitia, narasumber, pengisi acara, pembawa acara;	
	b. Transport panitia, narasumber, pengisi acara, pembawa acara, wartawan;	Minimal
	c. Akomodasi, konsumsi;	95%
	d. Uang harian narasumber dan panitia;	
	e. Paket penyelenggaraan (sewa tempat, sound, kursi, alat peraga dll);	
	f. Penginapan narasumber;	
	g. Konsumsi.	
	c. 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 Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat/ Festival ANak dan Remaja dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).



2. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

- Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pimpinan lembaga/organisasi/dinas pendidikan. 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.
- 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/dinas pendidikan ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dan semua dokumen pencairan dana dilengkapi, maka:

- a) Dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening lembaga/ organisasi/dinas pendidikan penerima bantuan.
- b) Dalam hal dana bantuan sudah masuk ke rekening, maka lembaga/ organisasi/dinas pendidikan 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/dinas pendidikan 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. Apabila di daerah mengalami kesulitan akses internet maka penerima bantuan dapat mengisi format yang disediakan;
- b. Laporan yang diinput di aplikasi SIMBA dicetak dan ditandatangani kepala lembaga/satuan pendidikan 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) diunggah/di *upload* ke dalam aplikasi SIMBA. Namun apabila di daerah mengalami kesulitan akses internet maka penerima bantuan dapat mengisi format yang disediakan. 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 Rp.6.000,-

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/dinas pendidikan 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

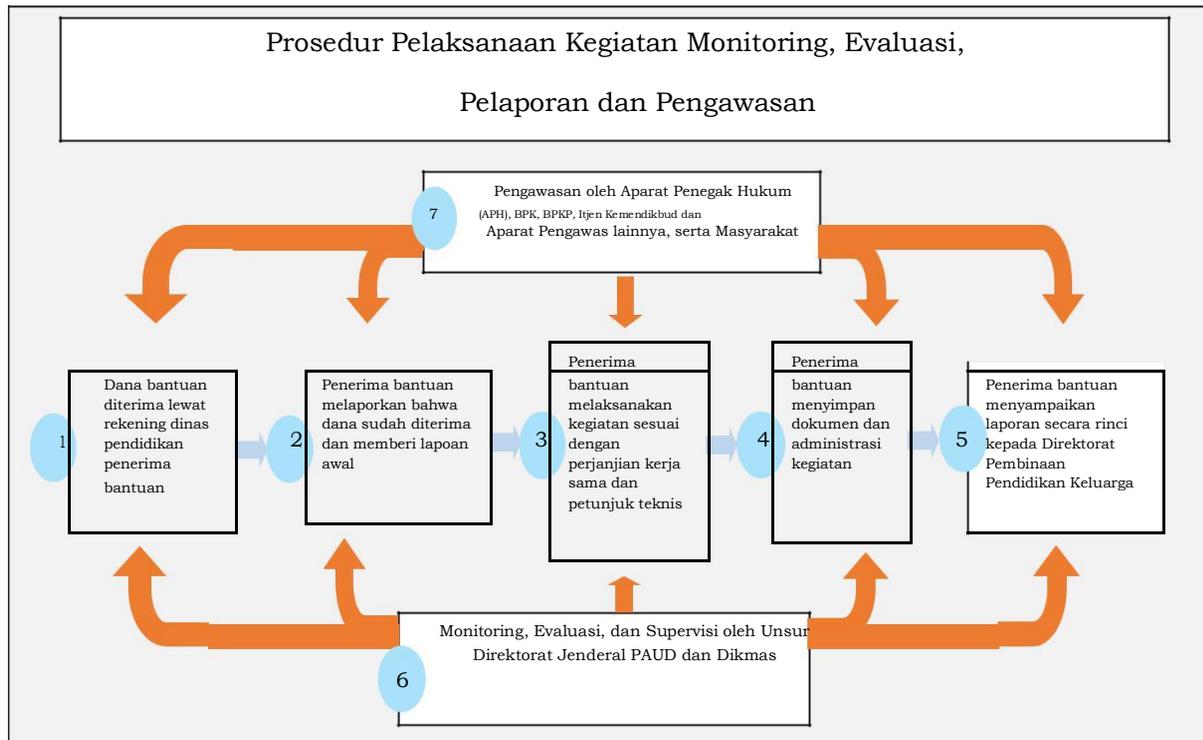
Telepon : 021-5737930/ Hp. 082111154659

Email : juliana.lubis@kemdikbud.go.id

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan supervisi dan pengawasan pengelolaan Bantuan Bimtek Aktualisasi Minat/Festival Anak dan Remaja untuk tahun 2019 dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



A. Supervisi

- 1) Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki wewenang dan tanggungjawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.
- 3) Hal-hal yang dilakukan dalam pengawasan adalah:
 - a. Ketersediaan sasaran sesuai kriteria yang ditentukan;
 - b. Kesesuaian penggunaan dana bantuan yang ditentukan;
 - c. Ketepatan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - d. Ketertiban dalam penyusunan dokumen keuangan;
 - e. Transportasi dan akuntabilitas laporan.

B. Pengawasan

1. Aparat Penegak Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan.

2. Lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan/dana bantuan.

C. Penutup

Semua pihak dimohon tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat/Festival Anak dan Remaja oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan permintaan dana kepada lembaga. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

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

Agus Salim
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 06
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN BIMBINGAN TEKNIS AKTUALISASI
MINAT/FESTIVAL ANAK DAN REMAJA
TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format Ia:

Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Aktualisasi Minat

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
BANTUAN BIMBINGAN TEKNIS AKTUALISASI MINAT
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 (khusus bimtek)	
	a. Jumlah fasilitator	(11)
	b. Nama fasilitator	(12)
	c. Unsur fasilitator	(13)

4.	Materi dan sumber belajar yang digunakan	
	a. Materi yang disampaikan	(14)
	b. Sumber belajar	(15)
5.	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 Didik (Anak dan Remaja)	(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)

Format Ib: Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan Festival

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
BANTUAN FESTIVAL ANAK DAN REMAJA
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.	Pengisi Acara	
	a. Jumlah pengisi acara	(11)
	b. Nama pengisi acara	(12)
	c. Unsur pengisi acara	(13)
4.	Aktivitas yang ditampilkan	
	a. Tarian/musik/dongeng, dll	(14)
	b. lainnya	(15)
5.	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

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 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 festival
(21)	Diisi evaluasi terhadap narasumber ketika mengikuti proses pelaksanaan kegiatan festival
(22)	Diisi evaluasi terhadap pengisi acara ketika mengikuti proses pelaksanaan kegiatan festival
(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 lembaga/organisasi/dinas penerima bantuan
(30)	Diisi tanda tangan kepala lembaga/organisasi/dinas penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama
(31)	Diisi nama kepala lembaga/organisasi/dinas 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)

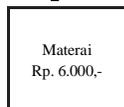
Dengan ini menyatakan bahwa:

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 lembaga/dinas pendidikan 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 lembaga/dinas pendidikan
(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 lembaga/dinas pendidikan
(22)	Diisi nama penerima bantuan
(23)	Diisi NIP penerima bantuan
(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,-

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp}1.000.000,- = \text{Rp}909.091,-$$

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp}909.091,- = \text{Rp}90.909,-$$
 2) Pembelian ATK Rp2.000.000,-

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp}2.000.000,- = \text{Rp}1.818.182,-$$

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp}1.818.182,- = \text{Rp}181.818,-$$

$$\text{PPh Psl 22} = 1,5\% \times \text{Rp}1.818.182,- = \text{Rp}27.273,-$$
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 catering tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)
 Contoh : Pembelian konsumsi melalui catering senilai Rp1.000.000,-

$$\text{PPh Pasal 23} = 2\% \times \text{Rp}1.000.000,- = \text{Rp}20.000,-$$

□

Pembelian konsumsi non katering perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

Contoh: 1) Pembelian konsumsi non katering senilai Rp1.000.000,-

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp}1.000.000,- = \text{Rp}909.091,-$$

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp}909.091,- = \text{Rp}90.909,-$$

Pembelian konsumsi non katering senilai

□

Rp2.000.000,-

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp}2.000.000,- = \text{Rp}1.818.182,-$$

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp}1.818.182,- = \text{Rp}181.818,-$$

$$\text{PPH Psl 22} = 1,5\% \times \text{Rp}1.818.182,- = \text{Rp}27.273,-$$

4. Sewa peralatan pelatihan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan.

Nominal	Pajak	
	PPN	PPH 23
<input checked="" type="checkbox"/> Kurang dari Rp 1.000.000,-	-	2%
<input checked="" type="checkbox"/> 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,-

$$\text{PPH Pasal 23} = 2\% \times \text{Rp}900.000,- = \text{Rp}18.000,-$$

- Sewa peralatan pelatihan Rp1.000.000,- ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Contoh: Sewa peralatan pelatihan senilai Rp1.000.000,-

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp}1.000.000,- = \text{Rp}909.091,-$$

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp}909.091,- = \text{Rp}90.909,-$$

$$\text{PPH Psl 23} = 2\% \times \text{Rp}909.091,- = \text{Rp}18.182,-$$

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
	<input type="checkbox"/> Pmotongan bagi PNS gol I dan II sebesar 0%
	<input type="checkbox"/> Pmotongan bagi PNS gol III sebesar 5%
	<input type="checkbox"/> Pmotongan bagi PNS gol IV sebesar 15% <input type="checkbox"/>
	Pmotongan 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 Kegiatan

Bendahara

Yang 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))

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 Lapori Kasus 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 lapori dengan menghubungi:

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : lapori@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 **021-5703336**

website: sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id

email: pendidikan.keluarga@kemdikbud.go.id



TOLAK



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PEMERINTAH PADA DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KELUARGA

