

SALINAN

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

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
BIMBINGAN TEKNIS PENYELENGGARAAN LITERASI KELUARGA
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 2019 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 Petunjuk Teknis Bantuan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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. 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 2019;
 7. 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);

8. 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 2019 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);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1378);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1736);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 575);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
13. 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 PETUNJUK TEKNIS BANTUAN BIMBINGAN TEKNIS PENYELENGGARAAN LITERASI KELUARGA TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga 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 02 Juli 2019

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Suparjo
NIP 196407291990011001

SALINAN

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 65 TAHUN
2019 TENTANG BANTUAN BIMBINGAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN LITERASI KELUARGA
TAHUN 2019.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Literasi menjadi salah satu unsur penting dalam kemajuan sebuah negara di era globalisasi. Forum Ekonomi Dunia 2015 telah memberikan gambaran tentang keterampilan abad ke-21 yang sebaiknya dimiliki oleh seluruh bangsa di dunia yang salah satunya adalah literasi dasar. Demi menyukseskan pembangunan Indonesia di abad ke-21 maka diharapkan masyarakat menguasai enam literasi dasar, yaitu (1) literasi bahasa, (2) literasi numerasi, (3) literasi sains, (4) literasi digital, (5) literasi finansial, serta (6) literasi budaya dan kewargaan.

Budaya literasi dapat dikembangkan melalui penyediaan bahan bacaan dan peningkatan minat baca anak. Minat baca anak perlu ditumbuhkan sejak usia dini. Minat baca yang tinggi, didukung dengan ketersediaan bahan bacaan yang bermutu dan terjangkau, akan mendorong pembiasaan membaca dan menulis dan pada akhirnya akan menumbuhkembangkan literasi dasar selanjutnya (numerasi, sains, digital, finansial, serta budaya dan kewargaan).

Peran keluarga sangat penting untuk meningkatkan kemampuan literasi. Keluarga sebagai unit terkecil dalam masyarakat, merupakan lingkungan pembelajaran pertama dan utama bagi anak-anak. Kegiatan membacakan buku pada anak dapat meningkatkan minat baca anak. Peran keluarga dalam mendukung pembiasaan baik membacakan buku kepada anak perlu ditingkatkan sehingga penting adanya gerakan untuk membacakan buku kepada anak.

Peran lembaga pendidikan dan organisasi pegiat literasi, juga penting dalam menumbuhkan minat anak membaca. Beragam aktivitas baik dalam pembelajaran maupun di luar pembelajaran, dapat dilakukan dalam kerangka membiasakan anak untuk gemar membaca. Kelas orang tua (*parenting class*) dapat juga menjadi sarana untuk berbagi mengenai keterampilan membacakan buku pada anak dan jenis kegiatan yang dilakukan untuk mengembangkan minat baca anak.

Dalam rangka mendukung terlaksananya tujuan tersebut di atas, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga telah mengembangkan program pemberian Bantuan Dana Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga kepada organisasi kemasyarakatan. Bantuan dana dimaksud untuk pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga dengan sasaran Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

Kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga diharapkan dapat meningkatkan kapasitas para kepala satuan pendidikan jenjang PAUD mengenai literasi keluarga, dan mendorong implementasi di satuan pendidikan.

Agar penyaluran bantuan dana tersebut dapat berjalan tertib, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai tujuan yang diharapkan, maka dipandang perlu disusun Petunjuk Teknis Bantuan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga Tahun 2019.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

1. Memberikan acuan kepada penerima Bantuan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga dalam pelaksanaan program dan pengelolaan dana secara akuntabel;
2. Memberikan acuan penerima dan pemberi bantuan dalam penyaluran dana bantuan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga.

BAB II
KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
LITERASI KELUARGA

A. Pengertian Kegiatan

Bantuan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga adalah pemberian bantuan dana kepada organisasi kemasyarakatan untuk pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga. Bimbingan teknis ini merupakan kegiatan peningkatan kapasitas kepala satuan pendidikan jenjang PAUD mengenai literasi keluarga dan mendorong implementasi di satuan pendidikan untuk menumbuhkembangkan budaya literasi peserta didik.

B. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan kapasitas kepala PAUD tentang penyelenggaraan literasi keluarga;
2. Mendorong lembaga PAUD dalam implementasi literasi keluarga di satuan pendidikan.

C. Penyelenggara Kegiatan

Penerima dana bantuan sebagai penyelenggara kegiatan adalah organisasi kemasyarakatan.

D. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga adalah 102 kepala satuan PAUD yang mendapatkan Bantuan Penyelenggaraan Literasi Keluarga. Satu kegiatan maksimal diikuti oleh 70 peserta.

E. Pelaksanaan Kegiatan

1. Kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga diadakan selama empat hari.
2. Materi kegiatan adalah Kebijakan Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, *Parenting* dalam rangka Literasi Keluarga, Implementasi Literasi Keluarga di Satuan Pendidikan dan Pembinaan Pelaksanaan Literasi Keluarga.

3. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan metode ceramah dan tanya jawab, curah pendapat, diskusi kelompok, simulasi, demonstrasi, pembelajaran berbasis masalah dan praktik.
4. Pada akhir kegiatan, peserta menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) sebagai perencanaan implementasi program literasi keluarga di satuan pendidikan.
5. Narasumber dan fasilitator kegiatan berasal dari Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, organisasi kemasyarakatan dan praktisi.

F. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga meliputi:

- a. Sasaran dan jumlah peserta sesuai petunjuk teknis;
- b. Peserta memahami materi kegiatan;
- c. Peserta dapat menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut;
- d. Adanya laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana.

BAB III
TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN
BANTUAN BIMBINGAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
LITERASI KELUARGA

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana Bantuan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga sebesar Rp1.020.000.000,- (satu milyar dua puluh juta rupiah) dengan jumlah sasaran sebanyak 2 organisasi kemasyarakatan sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

Penerima adalah organisasi kemasyarakatan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Organisasi kemasyarakatan yang terpilih oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
2. Memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/instansi;
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga/instansi;
4. Mengisi data yang terdapat dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bantuan (SIMBA) <http://sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id/simba>.
Aplikasi SIMBA adalah sistem informasi manajemen bantuan yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga untuk memonitor pelaksanaan bantuan yang disalurkan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
5. Memiliki dan melampirkan izin pendirian yang masih berlaku;
6. Memiliki dan melampirkan surat izin domisili dari pemerintah setempat;
7. Memiliki dan melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/Pimpinan organisasi;

C. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang. Pencairan dana bantuan dilakukan secara sekaligus dalam satu tahap berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

D. Rincian Jumlah dan Penggunaan Bantuan

1. Besar dana bantuan maksimal Rp10.000.000- (sepuluh juta rupiah) untuk setiap peserta, kecuali untuk daerah tertentu.
2. Tata cara perhitungan besaran jumlah bantuan disesuaikan dengan lokasi daerah.
3. Ruang lingkup untuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Komponen	Persentase
1.	Pengelolaan atau Manajemen Bantuan a. Alat tulis kantor, peralatan peserta dan fasilitasi diskusi kelompok; b. Rapat (persiapan dan evaluasi kegiatan); c. Biaya surat menyurat; d. Penggandaan biodata peserta dan bahan ajar yang diperlukan; e. Publikasi; f. Dokumentasi; g. Penyusunan dan penggandaan laporan; h. Pengiriman laporan.	Maksimal 10%
2.	Pelaksanaan Kegiatan a. Pembuatan spanduk; b. Honorarium narasumber, fasilitator, moderator dan panitia; c. Biaya transportasi narasumber, fasilitator, moderator, panitia dan peserta; d. Biaya uang harian <i>fullboard</i> moderator, panitia dan peserta. e. Biaya uang harian <i>fullboard</i> kedatangan dan kepulangan narasumber dan fasilitator. f. Pengadaan akomodasi dan konsumsi.	Minimal 90%

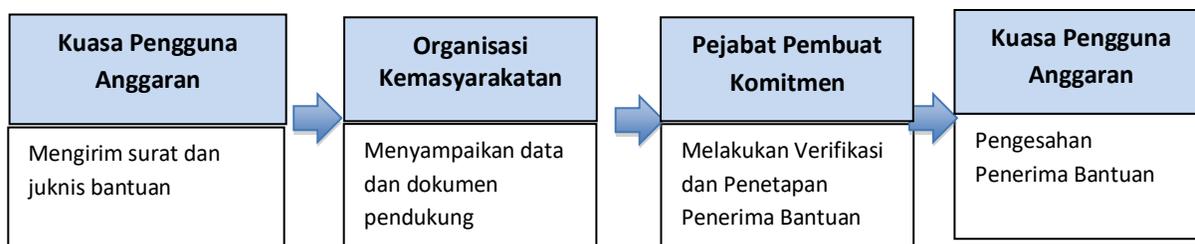
4. Pengelola kegiatan wajib menggunakan dana sesuai dengan ruang lingkup penyusunan RAB. Jika terjadi perubahan akibat *force majeure* dapat dilakukan perubahan sepanjang persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

5. Batas maksimal penggunaan dana bantuan senilai yang tertuang dalam rincian anggaran biaya pada lampiran perjanjian kerja sama.

E. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Penetapan Penerima Bantuan

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan penerima Bantuan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).



2. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

- Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pimpinan organisasi kemasyarakatan. Dalam hal pimpinan organisasi kemasyarakatan berhalangan, dapat menerbitkan surat kuasa kepada salah seorang pengurus dibawahnya untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS), 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 tidak digunakan ke kas negara, sanksi, dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.

3. Penyaluran Dana Bantuan dan Pelaksanaan Kegiatan

Setelah organisasi kemasyarakatan ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dan melengkapi semua dokumen pencairan dana, maka:

- Dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening organisasi kemasyarakatan selaku penerima bantuan;
- Dalam hal dana bantuan sudah masuk ke rekening, maka organisasi kemasyarakatan selaku penerima bantuan maksimal 2 (dua) minggu wajib melaporkan melalui surat elektronik dengan alamat: bantuankeluarga@kemdikbud.go.id, yang ditujukan kepada PPK bahwa dana sudah masuk rekening dan akan

melaksanakan kegiatan pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan;

- c) Organisasi kemasyarakatan selaku penerima dana bantuan wajib melaksanakan kegiatan dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
- d) Setiap pelaksanaan kegiatan wajib didokumentasi (administrasi kegiatan, dokumen visual kegiatan, dan administrasi keuangan). Format kuitansi perjalanan dan honorarium seperti di **Format V-VIII**.

F. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

- 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 yang diinput di aplikasi SIMBA dicetak dan ditandatangani pimpinan organisasi kemasyarakatan atau yang diberi kuasa dan dikirim ke alamat Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kemitraan, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270. Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan terdapat 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 pimpinan organisasi kemasyarakatan 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 BAST dan SPTB terdapat dalam **Format II dan III**;

- b) BAST dan SPTB di verifikasi oleh PPK dan hasilnya disampaikan kepada penerima bantuan melalui aplikasi SIMBA;
- c) BAST dan SPTB yang sudah benar dicetak dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan atau yang diberi kuasa dan dikirim ke alamat Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kemitraan, 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 3 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

Penerima bantuan yang melanggar peraturan dapat diberikan sanksi berupa teguran, kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA CARA PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dalam rangka tertib administrasi, organisasi kemasyarakatan penerima dana bantuan harus melakukan pengembalian dana bantuan kepada kantor kas negara. Adapun penyebab organisasi kemasyarakatan 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 dinas pendidikan kabupaten/kota 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. Hasil audit aparat pengawasan fungsional (internal dan eksternal) terkait dengan temuan tuntutan ganti rugi untuk disetorkan ke kas negara dan pelanggaran atas ketentuan terkait lainnya.

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

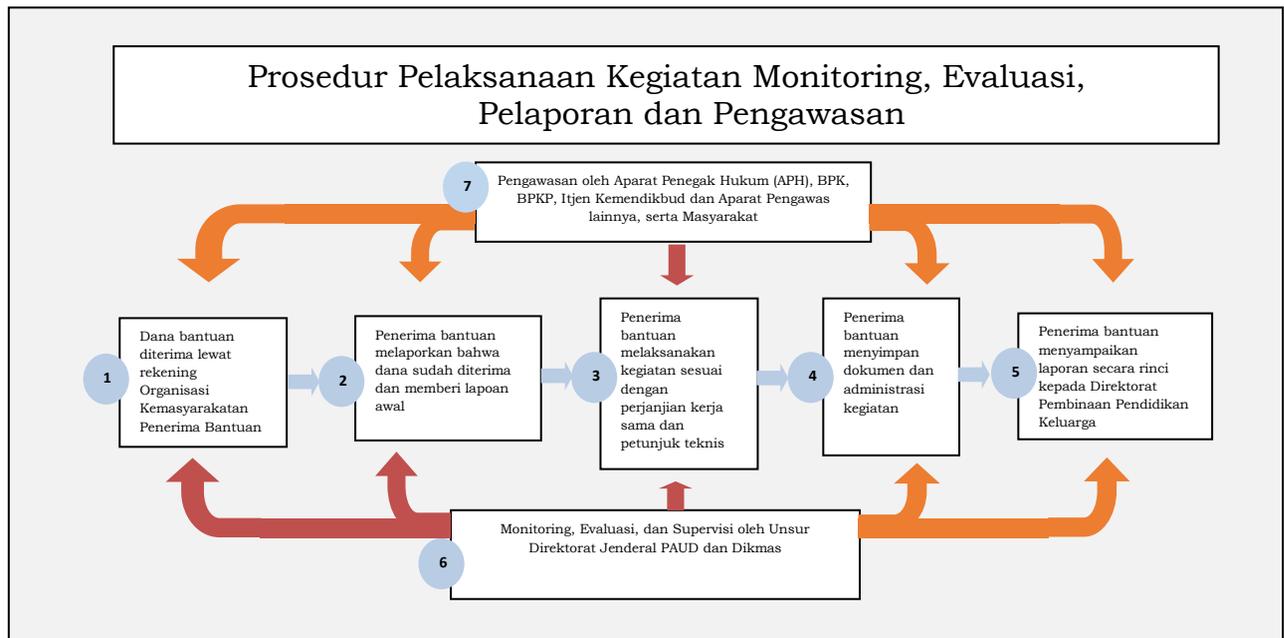
Telepon : 021-5737930/ Hp. 082111154659

Email : juliana.lubis@kemdikbud.go.id atau dit.keluarga@gmail.com

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Pelaksanaan Program Bantuan Bimbingan Teknis Literasi Keluarga dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan Unit Pelaksana Teknis Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab 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. Transparansi dan akuntabilitas laporan.

B. Pengawasan

1. Aparat Penegak Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemendikbud (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 Penyelenggaraan Literasi Keluarga 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.

Hal-hal yang belum **diatur** dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Pendidikan Keluarga.

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Laporkan 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 laporkan 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 **021-5703336**

website: sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id
email: bantuankeluarga@kemdikbud.go.id



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA KEPADA
SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN BIMBINGAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN LITERASI KELUARGA TAHUN 2019

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Suparjo
NIP 196407291990011001

SALINAN

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 65
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN BIMBINGAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN LITERASI KELUARGA
TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format I: Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
BIMBINGAN TEKNIS PENYELENGGARAAN LITERASI KELUARGA
TAHUN 2019**

A. IDENTITAS PENERIMA DANA

1.	Nama organisasi penerima bantuan	(1)
2.	Alamat organisasi penerima bantuan	(2)
3.	Pimpinan organisasi penerima bantuan	(3)
4.	Struktur organisasi lembaga 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. ANALISIS DAN EVALUASI PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

1.	Analisis proses pelaksanaan kegiatan	
	a. Jumlah Peserta dan Kehadiran	(20)
	b. Kehadiran Stakeholder dan Respon/Dukungan terhadap kegiatan pendidikan keluarga	(21)
	c. Tingkat Pemahaman Peserta Terhadap Materi	(22)
	d. Rencana Tindak Lanjut Peserta	(23)
2.	Evaluasi proses pelaksanaan kegiatan	
	a. Narasumber dan Fasilitator	(24)
	b. Peserta	(25)
	c. Materi dan Silabus	(26)
	d. Diskusi	(27)
	e. Waktu	(28)
	f. Tempat	(29)
	g. Sarana	(30)
3.	Rekomendasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan	(31)

D. HASIL/OUTPUT

▪ Deskripsi hasil rencana tindak lanjut yang dibuat peserta

NO	UNSUR	HASIL
1.	Kepala TK	(32)
2.	Kepala KB	(33)
3.	Kepala SPS/TPA	(34)

▪ Peserta

1.	Jumlah Peserta (sesuai petunjuk teknis) yang hadir	
	a. Kepala TK	(35)
	b. Kepala KB	(36)
	c. Kepala SPS/TPA	(37)
2.	Kehadiran	
	a. Jumlah Peserta yang menyelesaikan kegiatan	(38)
	b. Jumlah Peserta yang hadir dan tidak menyelesaikan kegiatan sampai selesai	(39)

c. Jumlah Peserta yang tidak hadir	(40)
------------------------------------	------

E. MASALAH DAN UPAYA PEMECAHANNYA

1.	Masalah dalam Pengelolaan Bantuan maupun Pelaksanaan Kegiatan a.(41) b. Dst.
2.	Upaya Pemecahannya a.(42) b. Dst.
3.	Rekomendasi a.(43) b. Dst.

.....(44)

..... (45)

(46)

.....(47)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama organisasi penerima bantuan
(2)	Diisi alamat organisasi penerima bantuan
(3)	Diisi nama pimpinan organisasi penerima bantuan
(4)	Diisi struktur organisasi lembaga 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 organisasi kemasyarakatan
(8)	Diisi jumlah narasumber
(9)	Diisi daftar narasumber (nama dan keahlian)
(10)	Diisi instansi/lembaga asal narasumber
(11)	Diisi jumlah fasilitator
(12)	Diisi daftar fasilitator (nama dan keahlian)
(13)	Diisi instansi/lembaga asal fasilitator
(14)	Diisi materi yang disampaikan dalam Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga
(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 analisis terhadap jumlah peserta yang diundang dan kehadirannya
(21)	Diisi analisis terhadap <i>stakeholder</i> yang hadir dan respon atau dukungan terhadap kegiatan Bimbingan Teknis maupun program pendidikan keluarga
(22)	Diisi analisis terhadap tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan
(23)	Diisi analisis terhadap rencana tindak lanjut yang dilakukan peserta meliputi ide, anggaran dan waktu pelaksanaan
(24)	Diisi evaluasi terhadap narasumber dalam proses pembelajaran
(25)	Diisi evaluasi terhadap peserta ketika mengikuti proses pembelajaran
(26)	Diisi evaluasi terhadap materi yang disampaikan dalam proses pembelajaran
(27)	Diisi evaluasi terhadap proses diskusi dalam pembelajaran
(28)	Diisi evaluasi terhadap waktu dalam proses pembelajaran
(29)	Diisi evaluasi terhadap tempat yang digunakan dalam proses pembelajaran
(30)	Diisi evaluasi terhadap sarana dalam proses pembelajaran
(31)	Diisi rekomendasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan
(32)	Diisi rencana tindak lanjut kepala TK
(33)	Diisi rencana tindak lanjut kepala KB
(34)	Diisi rencana tindak lanjut kepala SPS/TPA
(35)	Diisi jumlah kepala TK yang hadir
(36)	Diisi jumlah kepala KB yang hadir
(37)	Diisi jumlah kepala SPS/TPA yang hadir

(38)	Diisi jumlah peserta yang menyelesaikan kegiatan
(39)	Diisi jumlah peserta yang hadir dan tidak menyelesaikan kegiatan
(40)	Diisi jumlah peserta yang tidak hadir
(41)	Diisi daftar masalah yang dihadapi dalam pengelolaan bantuan maupun pelaksanaan kegiatan
(42)	Diisi upaya pemecahannya
(43)	Diisi rekomendasi dan saran
(44)	Diisi tanggal ditandatangani laporan akhir
(45)	Diisi nama organisasi penerima bantuan
(46)	Diisi tanda tangan pimpinan organisasi penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama
(47)	Diisi nama pimpinan organisasi penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama

Format II: Contoh 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 KESATU**

2. Nama : (9)
NIP : (10)
Jabatan : PPK Pada Subdit Kemitraan..... (11)
Alamat : (12)
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa kegiatan (13) sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kemitraan Nomor (14) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (15).
2. **PIHAK KESATU** telah menerima bantuan dari **PIHAK KEDUA** dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (16)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....) (18)
3. **PIHAK KESATU** menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan(19) sebesar (.....) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa kegiatan (21) dengan nilai (22).
5. **PIHAK KESATU** telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) 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 KESATU
.....(24)

.....(25)

PIHAK KEDUA
PPK pada Subdit Kemitraan

..... (26)
NIP..... (27)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST) yaitu nomor dari organisasi kemasyarakatan
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST (setelah pengembalian sisa dana)
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST (setelah pengembalian sisa dana)
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama pimpinan organisasi kemasyarakatan penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam perjanjian kerja sama
(7)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan laporan
(8)	Diisi dengan alamat organisasi penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan penetapan penerima bantuan (dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga)
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah digunakan (jumlahnya sama dengan angka 17)
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan (jumlahnya sama dengan angka 17)
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama jabatan pimpinan organisasi penerima bantuan atau yang diberi kuasa
(25)	Diisi dengan nama pimpinan organisasi penerima bantuan atau yang diberi kuasa
(26)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

Format III: Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Organisasi :..... (1)
- 2. Nama Penandatanganan :..... (2)
- 3. Jabatan :..... (3)
- 4. Alamat Organisasi :..... (4)
- 5. Nama Bantuan :Bantuan..... (5)

berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kemitraan Nomor(6) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(7) mendapatkan Bantuan (8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan (9) tahun (10) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp (.....) (11), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (12)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....) (13)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (14)
- 2. Persentase jumlah dana bantuan..... (15) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (16).
- 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.

.....(17)

.....(18)



.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama organisasi penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama pimpinan organisasi atau yang diberi kuasa
(3)	Diisi jabatan pimpinan organisasi atau yang diberi kuasa
(4)	Diisi alamat organisasi penerima dana bantuan
(5)	Diisi dengan nama bantuan
(6)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan nama bantuan
(9)	Diisi dengan bulan
(10)	Diisi dengan tahun
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(15)	Diisi dengan nama bantuan
(16)	Diisi dengan persentase bantuan yang sudah dipergunakan (jumlah pada angka 13 dibagi dengan jumlah pada angka 12 dikali 100%)
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan dan tahun SPTB ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama organisasi penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan organisasi penerima bantuan atau yang diberi kuasa

Format IV: Contoh Perhitungan Pemungutan/Pemotongan Pajak

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

- a. 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 Rp1.000.000,-	-	-
2.	Rp1.000.000,- s.d. < Rp2.000.000,-	10%	-
3.	Rp2.000.000,- ke atas	10%	1,5%

Keterangan:

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

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,-

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

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

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

- b. 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).

- c. Pembelian konsumsi dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku:

Nominal	Pajak		
	PPn	PPh 22	PPh 23
➤ Katering (berapapun nominalnya)	-	-	2%
➤ Non katering			
▪ Kurang dari Rp1.000.000,-	-	-	-
▪ Rp1.000.000,- s.d. < Rp2.000.000,-	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.

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,-
PPh Pasal 23 = 2% x Rp1.000.000,- = Rp20.000,-

- ❖ Pembelian konsumsi non catering perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

Contoh: 1) Pembelian konsumsi non catering senilai Rp1.000.000,-
 $DPP = 100/110 \times Rp1.000.000,- = Rp909.091,-$
 $PPn = 10\% \times Rp909.091,- = Rp90.909,-$
 2) Pembelian konsumsi non catering senilai Rp2.000.000,-
 $DPP = 100/110 \times Rp2.000.000,- = Rp1.818.182,-$
 $PPn = 10\% \times Rp1.818.182,- = Rp181.818,-$
 $PPh Psl 22 = 1,5\% \times Rp1.818.182,- = Rp27.273,-$

- d. Sewa peralatan pelatihan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku:

Nominal	Pajak	
	PPn	PPh 23
▪ Kurang dari Rp1.000.000,-	-	2%
▪ Rp1.000.000,- ke atas	10%	2%

Keterangan:

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

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 Rp900.000,-
 $PPh \text{ Pasal } 23 = 2\% \times Rp900.000,- = Rp18.000,-$

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

Contoh: Sewa peralatan pelatihan senilai Rp1.000.000,-
 $DPP = 100/110 \times Rp1.000.000,- = Rp909.091,-$
 $PPn = 10\% \times Rp909.091,- = Rp90.909,-$
 $PPh \text{ Psl } 23 = 2\% \times Rp909.091,- = Rp18.182,-$

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

Jenis Pajak	Nominal
PPh Psl 21	$5\% \text{ atau } 15\% \times \text{Jumlah Nominal} = \text{Jumlah yang diterima}$
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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%

- f. Khusus untuk pembayaran uang harian dan transportasi perjalanan, tidak perlu dipungut pajak.
 g. Pembayaran akomodasi dan konsumsi hotel tidak dikenakan pajak.

Format V: Contoh Kuitansi Perjalanan *Fullboard* Narasumber, Moderator, Fasilitator, Peserta, dan Panitia

KUITANSI

Sudah Terima dari : Organisasi.....
 Jumlah Uang : Rp.... (dengan angka)
 Terbilang : (dengan huruf)
 Untuk Pembayaran : Biaya perjalanan dinas kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Literasi Keluarga 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	

Setuju dibayar: Lunas dibayar tanggal:,

Penanggungjawab Kegiatan Bendahara Yang Menerima

(pimpinan organisasi/yang diberi kuasa)

Ket:

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

Format VI: Contoh Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transportasi tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran, meliputi:

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Biaya transportasi dengan darat	
	Lokasi kedudukan - Bandara/Pelabuhan Keberangkatan PP *)	Rp.....
	Lokasi kegiatan - Bandara/Pelabuhan Tujuan PP *)	Rp.....
	Jumlah	Rp.....

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan agar untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Penanggungjawab

Penerima yang melakukan perjalanan dinas

.....

.....

Format VII: Contoh Kuitansi Honorarium Narasumber/Fasilitator

KUITANSI

Sudah Terima dari : Organisasi
Jumlah : Rp.....,- (ditulis dengan angka)
Banyak Uang : (ditulis dengan huruf)
Untuk Pembayaran : Honorarium kegiatan Bimbingan Teknis
Penyelenggaraan Literasi Keluarga

Dengan rincian penerimaan:

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

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

(pimpinan organisasi atau yang diberi kuasa)
.....

Format VIII: Contoh Kuitansi Honorarium Panitia/Moderator

KUITANSI

Sudah Terima dari : Organisasi
Jumlah : Rp.....,- (ditulis dengan angka)
Banyak Uang : (ditulis dengan huruf)
Untuk Pembayaran : Honorarium Panitia kegiatan Bimbingan Teknis
Penyelenggaraan Literasi Keluarga

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

(pimpinan organisasi atau yang diberi kuasa)
.....

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Suparjo
NIP 196407291990011001