

SALINAN

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

NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA
UNTUK PENGEMBANGAN KOMPETENSI SOSIAL 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 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua 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 Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Sosial Anak dan Remaja 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat;

8. 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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Dinas (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/Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
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 11 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);
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 RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN KOMPETENSI SOSIAL ANAK DAN REMAJA TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga Untuk Pengembangan Kompetensi Sosial 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 06 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 59
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA
UNTUK PENGEMBANGAN KOMPETENSI
SOSIAL ANAK DAN REMAJA TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masa depan suatu bangsa ditentukan oleh kualitas sumber daya warga negaranya. Sumber daya alam dan potensi-potensi lain yang dimiliki tidak akan bisa optimal dalam mendukung kemajuan tanpa disertai sumber daya manusia yang berkarakter dan memiliki kompetensi personal maupun kompetensi sosial serta kompetensi akademik sesuai dengan tuntutan kompetensi abad 21. Penguatan karakter dan penguatan kompetensi dalam hal ini harus berjalan beriringan. Kompetensi yang dibentuk bersama karakter yang kuat seperti nilai religius, integritas, kemandirian, nasionalisme, dan gotong royong akan menjadi motor penggerak yang berkelanjutan.

Namun demikian, hampir setiap hari kita saksikan banyaknya informasi dan sajian media cetak maupun elektronik yang menampilkan perilaku-perilaku berisiko seperti penyalahgunaan narkoba, *bullying* (perundungan), kekerasan fisik ataupun seksual, pornografi dan pornoaksi yang melibatkan anak dan remaja baik sebagai pelaku maupun korban. *Global School Health Survey* atau Survei Kesehatan Sekolah Global yang diikuti oleh sejumlah negara di bawah koordinasi Badan Kesehatan Dunia (WHO) pada tahun 2015 menunjukkan beberapa temuan terkait perilaku berisiko pada siswa SMP dan SMA di Indonesia. Tabel berikut adalah beberapa temuan dari survei tersebut.

Hasil Survei Kesehatan Sekolah Global Kementerian Kesehatan, 2016

Responden: 11.163 siswa SMP dan SMA di 68 kab/kota

Perilaku berisiko	Laki-laki	Perempuan	Rata-Rata
	%	%	%
Saat ini merokok	22,0	1,6	11,6
Pernah mengonsumsi minuman beralkohol	7,3	1,6	4,4
Pernah mengonsumsi narkoba (marijuana)	2,6	0,8	1,7
Dipaksa melakukan hubungan seksual	5,2	3,5	4,3
Pernah melakukan hubungan seksual	6,9	3,8	5,3
Pernah dibully	24,1	17,4	20,6
Ingin bunuh diri	4,3	5,9	5,2
Mengalami kekerasan fisik oleh pacar	15	5,6	10,3
Mengalami kekerasan fisik oleh guru	19,9	7,5	13,5

Perilaku berisiko yang di antaranya menjadi temuan Survei Kesehatan Sekolah Global (2016) seringkali diawali dengan gejala-gejala yang bisa terlihat dengan jelas seperti sering terlambat hadir, kurang disiplin, motivasi belajar rendah, membolos, melanggar aturan di sekolah dan rumah, kepercayaan diri rendah, dan menarik diri dari pergaulan. Mengenali secara awal bentuk dan sumber masalah psikologis dan/atau sosial pada anak dan remaja sangat diperlukan agar dukungan bisa diberikan sedini mungkin. Keterampilan untuk mengenali dan memberi perhatian, mendengar secara aktif, dan menghubungkan ke pihak lain yang bisa membantu lebih lanjut tidak hanya bisa digunakan untuk membantu teman yang sedang bermasalah atau menghadapi situasi sulit, tapi bisa juga untuk membantu diri sendiri ketika dalam situasi yang sama. Dengan Dukungan Psikologi Awal (DPA) ini diharapkan situasi yang lebih buruk, seperti depresi dan perilaku berisiko yang lebih parah bisa dihindarkan.

Peningkatan kapasitas DPA sejalan dengan agenda utama Kemendikbud yaitu penguatan pendidikan karakter. Dengan memiliki pemahaman dan keterampilan, anak dan remaja yang terutama didukung oleh orang tua dan pendidik akan dibiasakan untuk berempati. Nilai kemandirian, percaya diri, tanggung jawab, gotong royong, dan nilai-nilai karakter lain akan secara otomatis ditumbuhkan dengan pembiasaan pemberian DPA ini.

Sebagai upaya untuk mempromosikan dan meningkatkan kapasitas memberikan DPA, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan berbagai strategi yang salah satunya adalah dengan melalui Bimbingan Teknis Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Sosial bagi Anak dan Remaja.

Agar pelaksanaan program, penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan dapat berjalan tertib, efektif, efisien, dan bertanggung jawab sesuai dengan tujuan dan memperoleh hasil yang optimal, Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat menerbitkan Petunjuk Teknis Bantuan Bimbingan Teknis Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Sosial Anak dan Remaja.

B. Tujuan Petunjuk Teknis

1. Memberikan acuan kepada satuan pendidikan yang akan menerima bantuan rintisan pendidikan keluarga untuk pengembangan kompetensi sosial anak dan remaja.
2. Memberikan acuan kepada para pihak yang terlibat dalam penyaluran bantuan rintisan pendidikan keluarga untuk pengembangan kompetensi sosial anak dan remaja.

BAB II
RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN
KOMPETENSI SOSIAL ANAK DAN REMAJA

A. Pengertian Kegiatan

1. Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Sosial Anak dan Remaja adalah program rintisan pendidikan keluarga bagi satuan pendidikan yang diharapkan menjadi sekolah percontohan dalam pengembangan program Dukungan Psikologi Awal (DPA) secara berkesinambungan
2. Pengembangan kompetensi sosial anak dan remaja adalah pengembangan kemampuan beradaptasi dan berinteraksi dengan lingkungan dalam mendukung penguatan pendidikan karakter dengan menumbuhkan kemampuan empati, melayani dengan ketulusan, pemimpin inspiratif, memberdayakan orang lain, memunculkan perubahan, mengelola konflik, membangun ikatan kepercayaan dengan orang lain, dan menyadari pentingnya kerjasama dan kolaborasi.

B. Tujuan kegiatan

Untuk mendukung pengembangan dan keterampilan penguatan kepada peserta didik (anak dan remaja), kepala sekolah, guru, komite sekolah, pengawas serta organisasi, komunitas remaja sebagai upaya meningkatkan kapasitasnya dalam melakukan berbagai kegiatan aksi terutama melalui sosialisasi dan pengembangan kapasitas terkait kompetensi sosial khususnya (DPA) di satuan pendidikan percontohan.

C. Penyelenggara Kegiatan

Dua belas satuan pendidikan yang terpilih menerima bantuan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan alokasi anggaran sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

D. Peserta Kegiatan

Perwakilan Peserta Didik (perwakilan organisasi sekolah) seperti (OSIS, UKS, PMR, Pramuka), Komite Sekolah, Kepala Satuan/Lembaga, guru Bimbingan Konseling/guru, pada satuan pendidikan penerima bantuan serta satuan pendidikan disekitarnya baik formal maupun non formal, Pengawas serta organisasi, komunitas remaja.

E. Pelaksanaan Kegiatan

Penyelenggaraan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Sosial Anak dan Remaja antara lain melalui:

1. Sosialisasi Kegiatan DPA, materinya antara lain adalah Kebijakan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga tahun 2019, Kebijakan Daerah tentang DPA;
2. Penguatan Tim 'Dukungan Psikologi Awal' di Satuan Pendidikan Percontohan;
3. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan metode ceramah dan tanya jawab, curah pendapat, diskusi kelompok, simulasi, dan praktek;
4. Pembelian buku referensi pengembangan kompetensi sosial;
5. Pengadaan media komunikasi, informasi dan edukasi.

F. Indikator keberhasilan

1. Pengelola dana bantuan rintisan pendidikan keluarga untuk pengembangan kompetensi sosial anak dan remaja dapat mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan sesuai dengan petunjuk teknis.
2. Hasil Kegiatan
 - a. Terselenggaranya rintisan pendidikan keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Sosial Anak dan Remaja antara lain dengan cara sosialisasi dan penguatan tim DPA;
 - b. Tersedianya buku referensi pengembangan kompetensi sosial anak dan remaja;

- c. Tersedianya media komunikasi, informasi, dan edukasi;
- d. Materi dan narasumber sesuai dengan tema bantuan yang diberikan;
- e. Tercatat identitas peserta yang hadir mengikuti sosialisasi dan penguatan tim DPA;
- f. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban oleh penerima bantuan;
- g. Tersusunnya rencana tindak lanjut kegiatan bimbingan teknis yang akan dilaksanakan oleh peserta di satuan pendidikan masing-masing.

BAB III
TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN BANTUAN
RINTISAN PENDIDIKAN KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN
KOMPETENSI SOSIAL ANAK DAN REMAJA

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Anak dan Remaja sebesar Rp360.000.000,00 (tiga 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/satuan pendidikan dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Lembaga/satuan pendidikan yang pernah mengikuti Bimtek Peningkatan Kompetensi Sosial (Dukungan Psikologi Awal/DPA) yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga pada tahun 2017.
2. Memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN).
3. Memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/satuan pendidikan.
4. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga/satuan pendidikan.
5. Membuat rencana kegiatan antara lain berisi jadwal, jumlah peserta, panitia, moderator, fasilitator, narasumber dan peserta.
6. Bersedia membuat surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB). Contoh SPTB terdapat dalam Format II.
7. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim supervisi dari kementerian sesuai kebutuhan.
8. Bersedia menandatangani Pakta Integritas Anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

C. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang kepada 12 (dua belas) Lembaga/ Satuan 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. Alokasi dana bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Sosial Anak dan Remaja untuk masing-masing lembaga/satuan pendidikan sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
2. Penggunaan dana bantuan:
 - a. Rincian penggunaan dana Bantuan Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Sosial Anak dan Remaja sebagai dasar untuk penyusunan RAB, adalah sebagai berikut:

No	Komponen	Persentase
1.	Pengelolaan Bantuan: <ol style="list-style-type: none">a. Persiapan, rapat-rapat persiapan, konsumsi, transportasi dan honorarium pengelolab. Pelaporan, yang meliputi penyusunan, penggandaan dan pengiriman laporan termasuk dokumentasi	Maksimal 10%
2.	Pelaksanaan Kegiatan <ol style="list-style-type: none">1. Sosialisasi DPA:<ol style="list-style-type: none">a) ATK dan bahan habis pakai, b) spanduk, c) Honorarium Narasumber dan Fasilitator, d) Honorarium Kepanitiaan, Moderator, e) Transportasi peserta, f) Konsumsi, g) sewa tenda dan sound2. Penguatan Tim Pengembang DPA<ol style="list-style-type: none">a. Diskusi terpumpun (FGD) tentang Identifikasi Permasalahan yang dihadapi anak dan remaja,	Minimal 90%

No	Komponen	Persentase
	b. FGD tentang Identifikasi sumber/lembaga yang mendukung DPA, c. Penguatan keterampilan DPA, d. Sosialisasi/identifikasi saat Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS), dsb.	
3	Pembelian buku Referensi Pengembangan Kompetensi Sosial Anak dan Remaja (catatan: tidak menjadi asset BMN, nilai maksimal Rp. 300.000,-/item).	
4	Pengadaan Media Komunikasi, informasi, edukasi dan publikasi (Video, Infografis, Poster, leaflet, Banner dll)	

- 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 Bimbingan Teknis Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Sosial Anak dan Remaja dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).



2. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

- a) Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala/Pimpinan Satuan Pendidikan. Dalam hal kepala/pimpinan penerima dana bantuan berhalangan, maka dapat menerbitkan surat kuasa kepada salah seorang pejabat/pengurus dibawahnya untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama dan kuitansi.

- b) Perjanjian Kerjasama 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/satuan pendidikan ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dan semua dokumen pencairan dana dilengkapi, maka:

- a) Dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening lembaga/ satuan pendidikan selaku penerima bantuan.
- b) Dalam hal dana bantuan sudah masuk ke rekening, maka lembaga/ satuan pendidikan selaku penerima bantuan maksimal 1 (satu) minggu 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/satuan 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. 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 kepala lembaga/satuan pendidikan atau yang diberi kuasa dan dikirim ke alamat Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Pendidikan Anak dan Remaja, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270. Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud 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 Pejabat Pembuat Komitmen 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 Rp6.000,00.

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/satuan 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

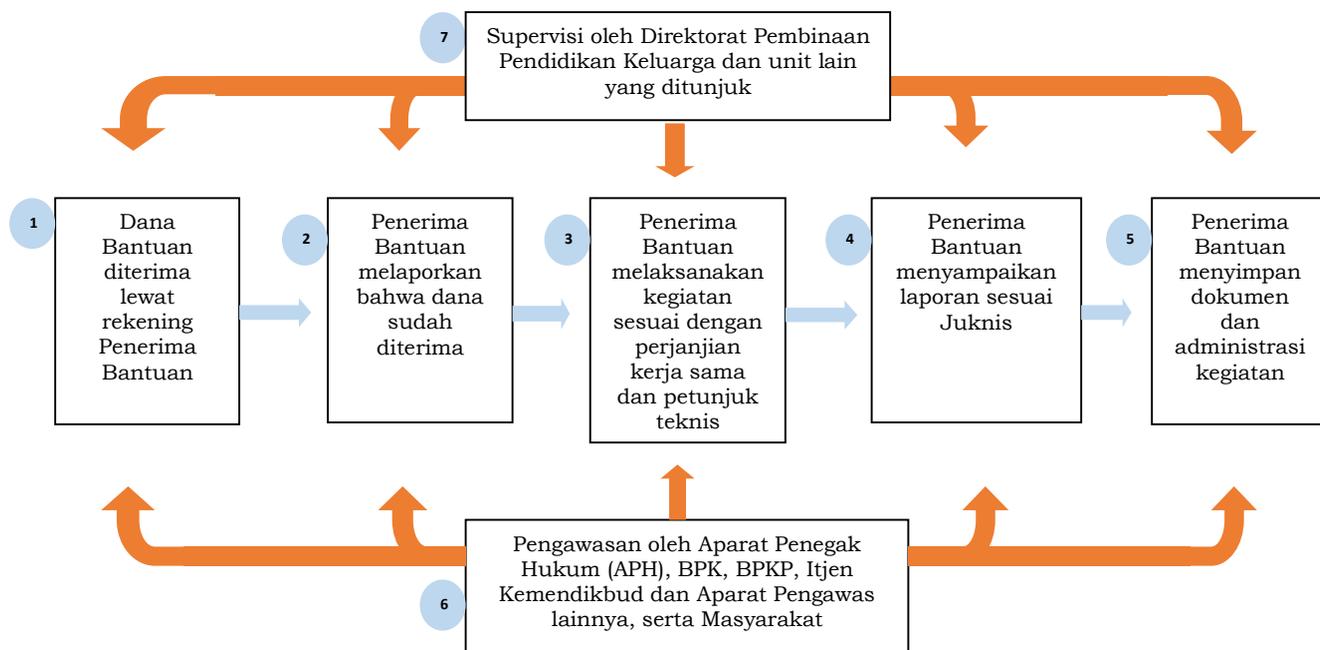
Telepon : 021-5737930/ Hp. 082111154659

Email : juliana.lubis@kemdikbud.go.id

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan 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 59
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN
KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN
KOMPETENSI SOSIAL ANAK DAN REMAJA
TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format I: Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN RINTISAN PENDIDIKAN
KELUARGA UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS SOSIAL ANAK DAN
REMAJA TAHUN 2019

A. IDENTITAS PENERIMA DANA

1.	Nama penerima bantuan	(1)
2.	Alamat penerima bantuan	(2)
3.	Pimpinan satuan pendidikan penerima bantuan	(3)
4.	Struktur organisasi satuan pendidikan 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)
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)
	b. Kepala Satuan Pendidikan	(26)
	c. Komite Sekolah/Orang tua	(27)
	d. Guru BK/Guru mata pelajaran	(28)
	e. Pengawas	(29)
2.	Kehadiran	
	a. Jumlah peserta yang menyelesaikan kegiatan sampai selesai	(30)
	b. Jumlah peserta yang hadir dan tidak menyelesaikan kegiatan sampai selesai	(31)
	c. Jumlah peserta yang tidak hadir	(32)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama satuan pendidikan penerima bantuan
(2)	Diisi alamat satuan pendidikan penerima bantuan
(3)	Diisi nama kepala satuan pendidikan penerima bantuan
(4)	Diisi struktur organisasi satuan pendidikan 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 satuan pendidikan
(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 Sosialisasi Rintisan Pendidikan Keluarga untuk Pengembangan Kompetensi Sosial
(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 yang dilakukan oleh narasumber dan fasilitator misal metode penyampaian materi, dan lain-lain
(21)	Diisi evaluasi terhadap narasumber dalam proses pembelajaran
(22)	Diisi evaluasi terhadap peserta ketika mengikuti proses pembelajaran
(23)	Diisi evaluasi terhadap materi yang disampaikan dalam proses pembelajaran
(24)	Diisi evaluasi terhadap proses diskusi dalam proses pembelajaran
(25)	Diisi jumlah peserta dari pengawas dan penilik yang hadir
(26)	Diisi jumlah peserta dari kepala satuan pendidikan yang hadir
(27)	Diisi jumlah peserta dari komite sekolah yang hadir
(28)	Diisi jumlah peserta dari organisasi mitra yang hadir

(29)	Diisi jumlah peserta dari dinas pendidikan kabupaten/kota yang hadir
(30)	Diisi jumlah peserta yang menyelesaikan kegiatan
(31)	Diisi jumlah peserta yang hadir dan tidak menyelesaikan kegiatan
(32)	Diisi jumlah peserta yang tidak hadir
(33)	Diisi daftar masalah yang dihadapi dalam pengelolaan bantuan maupun pelaksanaan kegiatan
(34)	Diisi upaya pemecahannya
(35)	Diisi rekomendasi dan saran
(36)	Diisi tanggal ditandatangani laporan akhir
(37)	Diisi nama dinas penerima bantuan
(38)	Diisi tanda tangan kepala dinas penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama
(39)	Diisi nama kepala 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 satuan pendidikan penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama pimpinan satuan pendidikan penerima bantuan
(3)	Diisi alamat satuan pendidikan 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 penerima dana bantuan
(18)	Diisi nama pimpinan satuan pendidikan penerima 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/satuan 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 satuan 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 katering tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)
Contoh : Pembelian konsumsi melalui katering senilai Rp1.000.000,-
$$\text{PPh Pasal 23} = 2\% \times \text{Rp}1.000.000,- = \text{Rp}20.000,-$$
 - 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,-
$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp}2.000.000,- = \text{Rp}1.818.182,-$$

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

$$\text{PPh Ps1 22} = 1,5\% \times \text{Rp}1.818.182,- = \text{Rp}27.273,-$$
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,-

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

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

Contoh: Sewa peralatan pelatihan senilai Rp1.000.000,-

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

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

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

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 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 INI