

SALINAN

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

NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
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 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan 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 2018;
  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 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 381);
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.05/2018 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);
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 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 PENYELENGGARAAN LITERASI KELUARGA TAHUN 2019.

## Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan 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 8 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 NOMOR 51 TAHUN  
2019 TENTANG BANTUAN  
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 Penyelenggaraan Literasi Keluarga. Bantuan dana dimaksud untuk penyelenggaraan kegiatan Literasi Keluarga seperti pendidikan keluarga untuk mengembangkan literasi anak, pengadaan sarana penunjang literasi keluarga dan kegiatan orang tua membacakan buku. Kegiatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pelibatan orang tua dalam mengembangkan minat baca anak sehingga mendorong budaya membaca dalam keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat.

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

## **B. Tujuan Petunjuk Teknis**

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

## **BAB II**

### **KEGIATAN LITERASI KELUARGA**

#### **A. Pengertian Kegiatan**

Bantuan Penyelenggaraan Literasi Keluarga adalah pemberian bantuan dana kepada satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) untuk pelaksanaan Kegiatan Literasi Keluarga. Literasi Keluarga merupakan rangkaian kegiatan pelibatan orang tua dalam meningkatkan kemampuan literasi anak.

#### **B. Tujuan Kegiatan**

1. Meningkatkan kemampuan literasi sejak anak usia dini;
2. Meningkatkan kemampuan pengasuhan orang tua dalam mengembangkan literasi sejak anak usia dini;
3. Meningkatkan pelibatan orang tua dalam mengembangkan literasi anak usia dini.

#### **C. Penyelenggara Kegiatan**

Penerima dana bantuan sebagai penyelenggara kegiatan adalah satuan PAUD yang terpilih berdasarkan penilaian Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga. Satuan PAUD terdiri dari layanan Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Satuan PAUD Sejenis (SPS)/Taman Penitipan Anak (TPA).

#### **D. Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan Literasi Keluarga meliputi:

1. Pendidikan Keluarga tentang Pengembangan Literasi Anak Sejak Dini  
Kegiatan ini diikuti oleh seluruh orang tua (suami-istri) dengan menghadirkan narasumber yang berkompeten. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan orang tua tentang pengasuhan dalam mengembangkan literasi anak sejak dini. Dalam pelaksanaannya di satuan PAUD, bekerjasama dengan komite sekolah (bagi yang sudah terbentuk).
2. Fasilitasi sarana penunjang literasi keluarga  
Fasilitasi sarana penunjang literasi keluarga yaitu penyediaan sarana yang menunjang pengembangan literasi anak usia dini misalnya buku,

alat peraga, rak buku dan lain sebagainya. Kegiatan ini diharapkan dapat diwujudkan dalam pembuatan pojok baca.

3. Kegiatan Orang Tua Membacakan Buku kepada Anak

Kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak di lembaga. Kegiatan dilakukan sekurang-kurangnya 2 kali.

4. Monitoring pelaksanaan literasi keluarga di rumah (*home visit*)

Monitoring pelaksanaan literasi keluarga di rumah dilakukan oleh pihak lembaga ke rumah anak untuk mengetahui implementasi pelaksanaan orang tua membacakan buku di rumah. Monitoring dilakukan pada beberapa anak sesuai kebutuhan.

5. Publikasi

Penyebarluasan informasi tentang kegiatan literasi keluarga yang telah dilakukan melalui media diantaranya media cetak, media sosial, laman/*website* sahabat keluarga maupun laman lainnya.

## **E. Indikator Keberhasilan**

Indikator keberhasilan Penyelenggaraan Literasi Keluarga meliputi:

1. Sasaran sesuai dengan petunjuk teknis;
2. Orang tua memahami materi kegiatan;
3. Adanya keterlibatan orang tua dalam kegiatan literasi keluarga;
4. Orang tua dapat menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut;
5. Adanya laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana.

## **BAB III**

### **TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN**

### **BANTUAN PENYELENGGARAAN LITERASI KELUARGA**

#### **A. Pemberi Bantuan**

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana Bantuan Penyelenggaraan Literasi Keluarga sebesar Rp2.550.000.000,00 (dua milyar lima ratus lima puluh ribu rupiah) dengan jumlah sasaran sebanyak 102 satuan PAUD sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

#### **B. Persyaratan Penerima Bantuan**

##### 1. Persyaratan Administrasi

- a. Satuan PAUD yang belum pernah mendapatkan Apresiasi Gernas Baku tahun 2018;
- b. Memiliki NPSN;
- c. Memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga;
- d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Mengajukan proposal dengan mengisi formulir pengajuan yang terdapat dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bantuan (SIMBA) dengan alamat

<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. Apabila, daerah mengalami kesulitan akses internet, maka dapat mengirimkan secara langsung proposal kegiatan.

##### 2. Persyaratan Teknis

- a. Memiliki pojok baca di lembaga yang terdiri diantaranya buku (cerita anak, pendidikan orang tua), media pembelajaran, dan sumber pembelajaran terkait;
- b. Memiliki program dan hasil kegiatan literasi/Gerakan Nasional Orang Tua Membacakan Buku kepada Anak yang dibuktikan dengan dokumen dan dokumentasi;

- c. Menunjukkan dampak/efek positif terhadap lingkungan, keluarga dan masyarakat dapat berupa testimoni, pemberitaan media massa, dan/atau dokumentasi foto dan video;

### **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).

### **D. Rincian Jumlah Bantuan**

1. Besar dana bantuan sebesar Rp25.000.000- (dua puluh lima juta rupiah) untuk setiap lembaga.
2. Dasar untuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Persentase</b>
1.	<p><b>Pengelolaan Bantuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembelian alat tulis kantor;</li> <li>b. Rapat-rapat pembahasan rencana dan evaluasi kegiatan;</li> <li>c. Biaya surat menyurat;</li> <li>d. Dokumentasi dan publikasi kegiatan;</li> <li>e. Penyusunan dan penggandaan laporan;</li> <li>f. Pengiriman laporan.</li> </ul>	Maksimal 10%
2.	<p><b>Pelaksanaan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Pendidikan Keluarga untuk Mengembangkan Literasi Anak Sejak Dini;</li> <li>b. Pembelian sarana penunjang yang mendukung literasi keluarga (maksimal pembelian untuk setiap barang adalah senilai Rp300.000,-);</li> <li>c. Pelaksanaan kegiatan Orang Tua Membacakan Buku kepada Anak;</li> <li>d. Pelaksanaan monitoring pelaksanaan literasi keluarga di rumah (<i>home visit</i>);</li> <li>e. Transportasi, uang harian <i>fullboard</i> dan penginapan (bila perlu) untuk mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis Literasi Keluarga yang diselenggarakan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga.</li> </ul>	Minimal 90%

3. 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).

## **E. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Bantuan**

### **1. Pengajuan Proposal**

Satuan PAUD mengajukan proposal dengan cara mengisi formulir pengajuan yang terdapat dalam aplikasi SIMBA. Apabila di daerah kesulitan akses internet dapat dikirimkan langsung (contoh **Format I**) ke alamat: Direktur Pembinaan Pendidikan Keluarga, Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270.

### **2. Penetapan Penerima Bantuan**

- a. Penilaian proposal dilakukan tim penilai Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
- b. Penetapan penerima bantuan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan surat keputusan penerima Bantuan Penyelenggaraan Literasi Keluarga yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

### **3. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama**

- a. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan kepala satuan pendidikan/lembaga. Apabila kepala satuan pendidikan/lembaga berhalangan, dapat menerbitkan surat kuasa kepada salah seorang pengurus dibawahnya untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS), Kuitansi dan Pakta Integritas.
- b. Perjanjian Kerja Sama ini memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak, nilai bantuan yang diberikan, tata cara penyaluran, pernyataan kesanggupan untuk menggunakan dana bantuan sesuai dengan rencana, pernyataan kesanggupan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara, sanksi, dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.

### **4. Penyaluran Dana Bantuan dan Pelaksanaan Kegiatan**

Setelah satuan PAUD ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dan semua dokumen pencairan dana dilengkapi, maka:

- a. Dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening penerima bantuan;
- b. Dalam hal dana bantuan sudah masuk ke rekening, maka penerima bantuan maksimal 2 (dua) minggu wajib melaporkan melalui surat elektronik dengan alamat: [bantuankeluarga@kemdikbud.go.id](mailto: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. 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 transportasi dan honorarium seperti di **Format V-VIII**.

## **F. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan**

Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan maksimal dikirimkan tanggal 31 Desember 2019. Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan meliputi:

### **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 kepala satuan pendidikan 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 kepala satuan pendidikan 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 kepala satuan pendidikan 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 untuk setiap kegiatan yang dilakukan. 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**

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, penerima dana bantuan harus melakukan pengembalian dana bantuan kepada kantor kas negara. Adapun penyebab 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 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

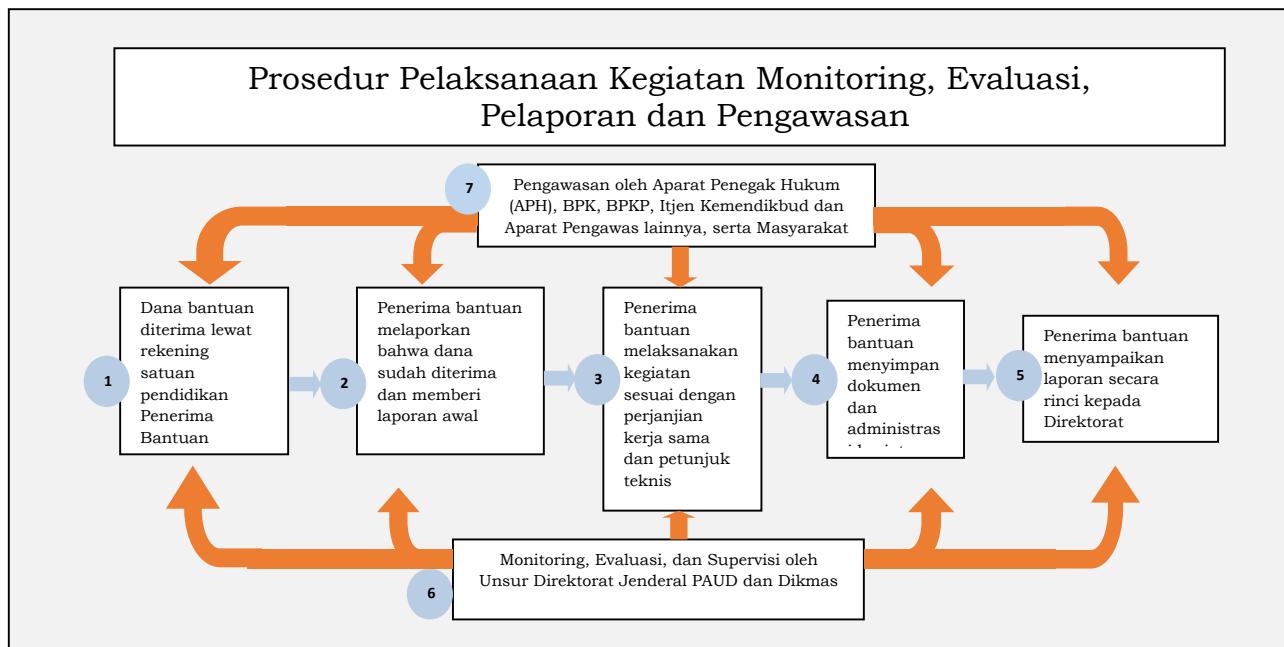
Telepon : 021-5737930 / Hp. 082111154659

Email : [juliana.lubis@kemdikbud.go.id](mailto:juliana.lubis@kemdikbud.go.id)

## BAB V

### SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Pelaksanaan Program Bantuan Penyelenggaraan 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 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.

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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 NOMOR 51  
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN PENYELENGGARAAN LITERASI  
KELUARGA TAHUN 2019

## FORMULIR ISIAN

### **Format I: Contoh Proposal Kegiatan**

#### **SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN BANTUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KELUARGA BAGI MASYARAKAT**

#### **KOP LEMBAGA**

Nomor : ..... 2019

Hal : Permohonan Pengajuan Bantuan  
Penyelenggaraan Literasi Keluarga

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Keluarga  
Jakarta

Dengan hormat, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Telp/email :

Mengajukan permohonan pengajuan proposal Bantuan Penyelenggaraan Literasi Keluarga.

Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan:

1. Proposal kegiatan penyelenggaraan literasi keluarga.
2. NPSN.
3. Fotokopi rekening yang masih aktif atas nama lembaga.
4. Fotokopi NPWP atas nama lembaga.
5. Dokumentasi kegiatan literasi keluarga.

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

.....

.....

**PROPOSAL KEGIATAN**  
**BANTUAN PENYELENGGARAAN LITERASI KELUARGA**  
**TAHUN 2019**

**A. PENDAHULUAN**

1	Latar Belakang	(1)
2	Tujuan	(2)

**B. IDENTITAS LEMBAGA**

1	Nama lembaga	(3)
2	NPSN	(4)
3	Jenis layanan	(5)
4	Ketua lembaga	(6)
5	Alamat lembaga	(7)
6	Tahun berdiri	(8)
8	Jumlah peserta didik	(9)
9	Rekening lembaga	
	a. Nama rekening	(10)
	b. Nomor rekening	(11)
	c. Nama Bank	(12)
10	NPWP lembaga	(13)
11	Email lembaga	(14)
12	Narahubung yang dapat dihubungi	
	a. Nama	(15)
	b. Jabatan dalam kepengurusan lembaga	(16)
	c. Telp/HP	(17)

**C. RENCANA KEGIATAN**

1.	Jenis Kegiatan	
	a. Pengembangan kemampuan pengasuhan dalam meningkatkan literasi anak	(18)
	b. Pengadaan peralatan fasilitasi penunjang literasi	(19)
	c. Orang tua membacakan buku kepada anak	(20)
	d. Monitoring kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak di rumah	(21)
	e. Publikasi kegiatan	(22)
2.	Rencana Anggaran Biaya	(23)

**D. PENUTUP**

(24)

.....(25)

Ketua ..... (26)

.....(27)

**LAMPIRAN**

1. NPSN.
2. Fotokopi rekening yang masih aktif atas nama lembaga.
3. Fotokopi NPWP.
4. Dokumentasi
  - a. Pojok baca di lembaga yang terdiri diantaranya buku (cerita anak, pendidikan orang tua), media pembelajaran, dan sumber pembelajaran terkait;
  - b. Program dan hasil kegiatan literasi/Gerakan Nasional Orang Tua Membacakan Buku kepada Anak yang dibuktikan dengan dokumen dan dokumentasi;
  - c. Dampak/efek positif terhadap lingkungan, keluarga dan masyarakat dapat berupa testimoni, pemberitaan media massa, dan/atau dokumentasi foto dan video.

**PETUNJUK PENGISIAN PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi latar belakang proposal
(2)	Diisi tujuan penyampaian proposal
(3)	Diisi nama lembaga
(4)	Diisi NPSN lembaga
(5)	Diisi jenis layanan lembaga
(6)	Diisi nama ketua lembaga
(7)	Diisi alamat lembaga
(8)	Diisi tahun berdirinya lembaga
(9)	Diisi jumlah peserta didik
(10)	Diisi nama rekening atas nama lembaga
(11)	Diisi nomor rekening atas nama lembaga
(12)	Diisi nama Bank rekening atas nama lembaga
(13)	Diisi NPWP atas nama lembaga
(14)	Diisi email lembaga
(15)	Diisi nama narahubung yang dapat dihubungi
(16)	Diisi jabatan narahubung dalam kepengurusan
(17)	Diisi nomor telepon atau HP narahubung
(18)	Diisi rencana kegiatan pengembangan kemampuan pengasuhan dalam meningkatkan literasi anak
(19)	Diisi rencana pengadaan peralatan fasilitasi penunjang literasi
(20)	Diisi rencana kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak
(21)	Diisi rencana monitoring kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak di rumah
(22)	Diisi rencana publikasi kegiatan literasi keluarga
(23)	Diisi Rencana Anggaran Biaya kegiatan yang akan diselenggarakan
(24)	Diisi penutup proposal (narasi)
(25)	Diisi nama lembaga
(26)	Diisi tanda tangan pimpinan lembaga penerima dana bantuan
(27)	Diisi nama pimpinan lembaga penerima dana bantuan

**Format II: Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

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

**A. IDENTITAS PENERIMA DANA**

1.	Nama penerima bantuan	(1)
2.	NPSN/Nomor Surat Izin Pendirian Lembaga	(2)
3.	Alamat lembaga penerima bantuan	(3)
4.	Kepala lembaga penerima bantuan	(4)
5.	Struktur organisasi penerima bantuan	(5)
6.	Jenis kegiatan yang diselenggarakan	(6)

**B. INPUT**

1.	Penggunaan bantuan	
	a. Jumlah bantuan yang diterima	(7)
	b. Tanggal bantuan diterima di rekening	(8)
2.	Materi dan Bahan Ajar yang digunakan	
	a. Materi	(9)
	b. Bahan Ajar	(10)

**C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM**

1.	Kegiatan Pendidikan Keluarga Dalam Mengembangkan Literasi Anak Sejak Dini	
	a. Tanggal Pelaksanaan	(11)
	b. Tempat Pelaksanaan	(12)
	c. Jumlah Peserta	(13)
	d. Narasumber	(14)
	e. Materi	(15)
2.	Pembelian Sarana Penunjang Literasi Keluarga (jenis dan jumlahnya)	
	a.	(16)
	b.	(17)
	c.	(18)
	d.	(19)
	e. Dst	
3.	Kegiatan Orang Tua Membacakan Buku Kepada Anak	
	Kegiatan I	
	a. Tanggal Pelaksanaan	(20)
	b. Tempat Pelaksanaan	(21)
	c. Jumlah Peserta	(22)
	Kegiatan II	
	a. Tanggal Pelaksanaan	(23)
	b. Tempat Pelaksanaan	(24)
	c. Jumlah Peserta	(25)

4.	Kegiatan Monitoring Literasi Keluarga di Rumah ( <i>home visit</i> )	
	a. Tanggal Pelaksanaan	(26)
	b. Orang Tua yang dikunjungi	(27)
	c. Hasil Monitoring	(28)
5.	Publikasi Kegiatan Literasi Keluarga	
	a.	(29)
	b.	(30)
	c. Dst...	

## D. ANALISIS DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

### ▪ Analisis Pelaksanaan Kegiatan

1.	Analisis Pelaksanaan Kegiatan	
	a. Kegiatan Pendidikan Keluarga Dalam Mengembangkan Literasi Anak Sejak Dini	(31)
	b. Pembelian Sarana Penunjang Literasi Keluarga (jenis dan jumlahnya)	(32)
	c. Kegiatan Orang Tua Membacakan Buku Kepada Anak	(33)
	d. Kegiatan Monitoring Literasi Keluarga di Rumah ( <i>home visit</i> )	(34)
	e. Publikasi Kegiatan Literasi Keluarga	(35)
2.	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	
	a. Kegiatan Pendidikan Keluarga Dalam Mengembangkan Literasi Anak Sejak Dini	(36)
	b. Pembelian Sarana Penunjang Literasi Keluarga (jenis dan jumlahnya)	(37)
	c. Kegiatan Orang Tua Membacakan Buku Kepada Anak	(38)
	d. Kegiatan Monitoring Literasi Keluarga di Rumah ( <i>home visit</i> )	(39)
	e. Publikasi Kegiatan Literasi Keluarga	(40)
3.	Kesimpulan Hasil Pelaksanaan Kegiatan terhadap Pengembangan Literasi	(41)
4.	Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan	(42)

## E. HASIL KERJA TIM PELAKSANA PROGRAM

### ▪ Deskripsi hasil rencana tindak lanjut yang dibuat orang tua

NO	NAMA ORANG TUA	HASIL
1.	Orang Tua A	(43)
2.	Dst..	

### ▪ Peserta

1.	Jumlah orang tua yang terlibat dalam kegiatan literasi keluarga	(44)
2.	Jumlah anak yang terlibat dalam kegiatan literasi keluarga	(45)

**E. PENGELOLAAN BANTUAN**

1.	<b>Masalah</b>	
	a. ....	(46)
	b. Dst.	
2.	<b>Upaya Pemecahan</b>	
	a. ....	(47)
	b. Dst.	
3.	<b>Rekomendasi</b>	
	a. ....	(48)
	b. Dst.	

.....(49)  
.....(50)

(51)

.....(52)

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima bantuan
(2)	Diisi NPSN atau surat izin pendirian lembaga penerima bantuan
(3)	Diisi alamat lembaga penerima bantuan
(4)	Diisi nama kepala lembaga penerima bantuan
(5)	Diisi struktur organisasi penerima bantuan (nama dan jabatan), bisa dilampirkan
(6)	Diisi jenis kegiatan yang diselenggarakan
(7)	Diisi jumlah bantuan yang diterima
(8)	Diisi tanggal dana bantuan masuk ke rekening lembaga
(9)	Diisi materi yang digunakan sebagai panduan kegiatan
(10)	Diisi sumber belajar yang digunakan dalam kegiatan misal buku, video
(11)	Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan pendidikan keluarga dalam mengembangkan literasi anak
(12)	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan pendidikan keluarga dalam mengembangkan literasi anak
(13)	Diisi jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pendidikan keluarga dalam mengembangkan literasi anak
(14)	Diisi nama narasumber yang menyampaikan materi dalam kegiatan pendidikan keluarga dalam mengembangkan literasi anak
(15)	Diisi nama materi yang disampaikan dalam kegiatan pendidikan keluarga dalam mengembangkan literasi anak
(16)	Diisi nama sarana penunjang penyelenggaraan literasi keluarga
(17)	Diisi nama sarana penunjang penyelenggaraan literasi keluarga
(18)	Diisi nama sarana penunjang penyelenggaraan literasi keluarga
(19)	Diisi nama sarana penunjang penyelenggaraan literasi keluarga
(20)	Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak
(21)	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak
(22)	Diisi jumlah peserta yang mengikuti kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak
(23)	Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak
(24)	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak
(25)	Diisi jumlah peserta yang mengikuti kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak
(26)	Diisi tanggal pelaksanaan monitoring kegiatan literasi keluarga di rumah ( <i>home visit</i> )
(27)	Diisi nama orang tua yang dikunjungi dalam kegiatan monitoring literasi keluarga di rumah ( <i>home visit</i> )
(28)	Diisi hasil kegiatan monitoring literasi keluarga di rumah ( <i>home visit</i> )
(29)	Diisi nama media publikasi kegiatan penyelenggaraan literasi keluarga beserta alamat link nya

Nomor	Uraian Isian
(30)	Diisi nama media publikasi kegiatan penyelenggaraan literasi keluarga beserta alamat link nya
(31)	Diisi analisis pelaksanaan kegiatan pendidikan keluarga dalam mengembangkan literasi anak
(32)	Diisi analisis terhadap sarana penunjang penyelenggaraan literasi keluarga
(33)	Diisi analisis terhadap kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak
(34)	Diisi analisis terhadap kegiatan monitoring literasi keluarga di rumah ( <i>home visit</i> )
(35)	Diisi analisis terhadap publikasi kegiatan literasi keluarga
(36)	Diisi evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan keluarga dalam mengembangkan literasi anak
(37)	Diisi evaluasi terhadap sarana penunjang penyelenggaraan literasi keluarga
(38)	Diisi evaluasi terhadap kegiatan orang tua membacakan buku kepada anak
(39)	Diisi evaluasi terhadap kegiatan monitoring literasi keluarga di rumah ( <i>home visit</i> )
(40)	Diisi evaluasi terhadap publikasi kegiatan literasi keluarga
(41)	Diisi hasil kesimpulan pelaksanaan kegiatan literasi keluarga bagi pengembangan literasi anak
(42)	Diisi rekomendasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan
(43)	Diisi rencana tindak lanjut yang akan dilakukan orang tua siswa A
(44)	Diisi jumlah orang tua yang terlibat dalam kegiatan literasi keluarga
(45)	Diisi jumlah anak yang terlibat dalam kegiatan literasi keluarga
(46)	Diisi daftar masalah yang dihadapi dalam pengelolaan bantuan
(47)	Diisi upaya pemecahannya
(48)	Diisi rekomendasi dan saran
(49)	Diisi tanggal ditandatangani laporan akhir
(50)	Diisi nama jabatan kepala lembaga penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama
(51)	Diisi tanda tangan kepala lembaga penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama
(52)	Diisi nama kepala lembaga penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama

### Format III: 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 lembaga
(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 lembaga penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam perjanjian kerja sama
(7)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan laporan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga 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 kepala lembaga penerima bantuan atau yang diberi kuasa
(25)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan atau yang diberi kuasa
(26)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

#### **Format IV: 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 Penandatangan : ..... (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)

Materai  
Rp.6.000,00

.....(19)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama kepala lembaga atau yang diberi kuasa
(3)	Diisi jabatan kepala lembaga atau yang diberi kuasa
(4)	Diisi alamat lembaga 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 lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan atau yang diberi kuasa

## Format V: Contoh Perhitungan Pemungutan/Pemotongan Pajak

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

- 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 Rp1.000.000,00	-	-
2.	Rp1.000.000,00 s.d. < Rp2.000.000,00	10%	-
3.	Rp2.000.000,00 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 Rp1.000.000,00 ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

Contoh: 1) Pembelian ATK Rp1.000.000,00

$$DPP = 100/110 \times Rp1.000.000,00 = Rp909.091,00$$

$$PPn = 10\% \times Rp909.091,00 = Rp90.909,00$$

2) Pembelian ATK Rp2.000.000,00

$$DPP = 100/110 \times Rp2.000.000,00 = Rp1.818.182,00$$

$$PPn = 10\% \times Rp1.818.182,00 = Rp181.818,00$$

$$PPh Pasl 22 = 1,5\% \times Rp1.818.182,00 = Rp27.273,00$$

- Pembelian konsumsi dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku:

Nominal	Pajak		
	PPn	PPh 22	PPh 23
➤ Katering (berapapun nominalnya)	-	-	2%
➤ Non catering			
▪ Kurang dari Rp1.000.000,00	-	-	-
▪ Rp1.000.000,00 s.d. < Rp2.000.000,00	10%	-	-
▪ Rp2.000.000,00 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 Rp1.000.000,00

$$PPh Pasal 23 = 2\% \times Rp1.000.000,00 = Rp20.000,00$$

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

**Contoh:** 1) Pembelian konsumsi non katering senilai Rp1.000.000,00

$$DPP = 100/110 \times Rp1.000.000,00 = Rp909.091,00$$

$$PPn = 10\% \times Rp909.091,00 = Rp90.909,00$$

2) Pembelian konsumsi non katering senilai Rp2.000.000,00

$$DPP = 100/110 \times Rp2.000.000,00 = Rp1.818.182,00$$

$$PPn = 10\% \times Rp1.818.182,00 = Rp181.818,00$$

$$PPh Ps 22 = 1,5\% \times Rp1.818.182,00 = Rp27.273,00$$

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

<b>Nominal</b>	<b>Pajak</b>	
	<b>PPn</b>	<b>PPh 23</b>
▪ Kurang dari Rp1.000.000,00	-	2%
▪ Rp1.000.000,00 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 Rp1.000.000,00 tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

**Contoh:** Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp900.000,00

$$PPh Pasal 23 = 2\% \times Rp900.000,00 = Rp18.000,00$$

- ❖ Sewa peralatan pelatihan Rp1.000.000,00 ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

**Contoh:** Sewa peralatan pelatihan senilai Rp1.000.000,00

$$DPP = 100/110 \times Rp1.000.000,00 = Rp909.091,00$$

$$PPn = 10\% \times Rp909.091,00 = Rp90.909,00$$

$$PPh Ps 23 = 2\% \times Rp909.091,00 = Rp18.182,00$$

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

<b>Jenis Pajak</b>	<b>Nominal</b>
PPh Ps 21	5% atau 15% x Jumlah Nominal = Jumlah yang diterima
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemotongan bagi PNS gol I dan II sebesar 0%</li><li>▪ Pemotongan bagi PNS gol III sebesar 5%</li><li>▪ Pemotongan bagi PNS gol IV sebesar 15%</li><li>▪ Pemotongan bagi Non PNS adalah sebesar 2,5%</li></ul>

- e. Khusus untuk pembayaran transportasi perjalanan, tidak perlu dipungut pajak.

**Format VI: Contoh Kuitansi Perjalanan *Fullboard* Peserta Bimbingan Teknis Literasi Keluarga**

**KUITANSI**

Sudah Terima dari : Lembaga.....  
Jumlah Uang : Rp..... (dengan angka)  
Terbilang : ..... (dengan huruf)  
Untuk Pembayaran : Biaya perjalanan dinas kegiatan Bimtek Literasi Keluarga lokasi - tujuan PP pada tanggal ... s.d. ... bulan ... 2019.

**RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

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

Lunas dibayar  
tanggal: ..... , .....

Setuju dibayar:  
Penanggungjawab Kegiatan

Bendahara

Yang Menerima

(kepala dinas/yang diberi  
kuasa) ..... ....

Ket:

- Apabila menggunakan kapal laut ditambahkan di transportasi darat.
- Apabila diperlukan penginapan bisa ditambahkan.

**Format VII: Contoh Kuitansi Transportasi Perjalanan Narasumber****KUITANSI**

Sudah Terima dari : (nama lembaga .....)  
Jumlah Uang : Rp... (dengan angka)  
Terbilang : ..... (dengan huruf)  
Untuk Pembayaran : Biaya perjalanan dinas kegiatan .....

**RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transportasi tempat kedudukan-lokasi kegiatan	Rp .....	Darat
	<b>JUMLAH</b>	Rp .....	

Setuju dibayar: Lunas dibayar  
tanggal: ....., .....

Penanggungjawab Kegiatan Bendahara Yang Menerima

(pimpinan lembaga/yang  
diberi kuasa) ..... ....

**Format VIII: 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

Keterangan:

Apabila tidak menggunakan transportasi udara/laut dapat langsung dituliskan transportasi darat PP

Penerima yang melakukan

perjalanan dinas

**Format IX: Contoh Kuitansi Honorarium Honorarium****KUITANSI**

Sudah Terima dari : (Nama lembaga .......)  
Jumlah : Rp...,- (ditulis dengan angka)  
Banyak Uang : ..... (ditulis dengan huruf)  
Untuk Pembayaran : Honorarium ..... kegiatan Pendidikan Keluarga  
dalam Mengembangkan Literasi Anak Sejak Dini

**Dengan rincian penerimaan:**

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

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

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

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Agus Salim  
NIP 196308311988121001

## **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](http://sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id)

email: [bantuankeluarga@kemdikbud.go.id](mailto:bantuankeluarga@kemdikbud.go.id)

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](http://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.



# **TOLAK**



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