

SALINAN

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

NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN
PENCEGAHAN *HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS/ACQUIRED IMMUNE
DEFICIENCY SYNDROME*, PENYALAHGUNAAN NARKOBA, PORNOGRAFI DAN
TINDAK KEKERASAN TAHUN 2019

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan Tahun 2019;

- Mengingat : 1. Undang-Undang 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606)
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
4. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2006 tentang Komisi Penanggulangan AIDS Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2006 tentang Komisi Penanggulangan AIDS Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 367);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195);
7. Keputusan Presiden Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
8. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat;

9. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2018 tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika tahun 2018-2019;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1072);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Kawasan Tanpa Rokok Di Lingkungan Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1982)
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101);
13. 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);
14. 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);

15. 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);
16. 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 563);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1378);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);
20. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Masyarakat Nomor 127 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan;
21. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 1541143/ MTK.A/HK/2014 tentang Implementasi Gerakan Nasional Anti Kejahatan Seksual terhadap Anak di Lingkungan Satuan Pendidikan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN PENCEGAHAN *HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS/ACQUIRED IMMUNE DEFICIENCY SYNDROME*, PENYALAHGUNAAN NARKOBA, PORNOGRAFI DAN TINDAK KEKERASAN TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan Tahun 2019 selanjutnya disebut Bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2019
Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

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

Agus Salim
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR ...
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN
PENCEGAHAN *HUMAN IMMUNODEFICIENCY
VIRUS/ACQUIRED IMMUNE DEFICIENCY
SYNDROME*, PENYALAHGUNAAN NARKOBA,
PORNOGRAFI DAN TINDAK KEKERASAN
TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan untuk anak dan remaja mempunyai tantangan tersendiri karena mereka tumbuh dan berkembang dengan sangat pesat baik secara fisik, emosi kognitif, maupun sosial. Pada masa itu, berbagai permasalahan bisa dihadapi anak dalam pergaulan mereka di lingkungan satuan pendidikan, keluarga, dan di lingkungan masyarakat. Masalah-masalah tersebut diantaranya menyangkut beberapa perilaku beresiko seperti penyalahgunaan narkoba, HIV/AIDS, pornografi, dan juga tindakan kekerasan.

Berdasarkan penelitian dari Badan Narkotika Nasional (BNN) pada tahun 2013, peningkatan kasus narkoba semakin signifikan dari waktu ke waktu. Efek lain penyalahgunaan narkoba adalah penularan HIV/AIDS, karena penggunaan jarum suntik secara bergantian oleh para pecandu. Selain itu penularan HIV/AIDS juga melalui hubungan seks yang bebas dan tidak aman. Penyalahgunaan narkoba juga bisa menyebabkan munculnya kecenderungan pada pecandu untuk melakukan tindakan kekerasan. Menurut penelitian dari Direktorat Bina Budaya Kementerian Kesehatan tahun 2012, para pecandu narkoba cenderung mengalami gangguan mental dan perilaku.

Gangguan mental dan perilaku ini salah satunya ditandai dengan ketidakstabilan emosi yang semakin meningkat, yang dapat memicu timbulnya tindakan kekerasan. Sifat adiktif narkoba menyebabkan para pecandu bisa menghalalkan segala cara untuk mendapatkan narkoba, termasuk dengan menggunakan kekerasan.

Hasil Survei Nasional Penyalahgunaan Narkoba oleh Jurnal Data P4GN tahun 2015 menunjukkan bahwa mayoritas pengguna narkoba (39,04% dari 4.098.029 responden) adalah tipe “coba pakai” yaitu orang yang menyalahgunakan narkoba dengan frekuensi waktu satu atau dua kali pakai karena penasaran dan ingin mencobanya.

Selain itu, perkembangan teknologi yang menjadikan semakin mudahnya akses pada informasi yang hampir tidak terbatas berbanding lurus dengan meningkatkan pornografi. Mudahnya akses informasi memudahkan pula bagi semua orang termasuk anak-anak dan remaja dalam mendapatkan konten-konten pornografi. Selain itu, propaganda dari banyak pihak yang berusaha melegalkan hubungan sesama jenis juga semakin masif. Berdasarkan penelitian dari Cambridge University pada tahun 2013, efek samping dari penyalahgunaan narkoba adalah terkait dengan kerusakan otak dan rusaknya tiga bagian otak manusia (*orbito-frontal mid-frontal*, *in-sula*, dan *cingulate*). Bagian otak yang rusak karena seseorang kecanduan pornografi ternyata lebih banyak. Ada 5 (lima) bagian otak yang rusak pada pecandu pornografi yaitu *orbito-frontal mid-frontal*, *insula*, *nucleus accumbens*, *cingulate*, dan *cerebellum*. Upaya untuk mencegah dan menanggulangi perilaku beresiko perlu dilakukan diantaranya dengan peningkatan kapasitas berbagai pihak dalam mengenali bentuk dan sumber masalah psikologis atau sosial pada anak. Untuk itu Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga memberikan Bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan. Program bantuan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/komite sekolah, peserta didik serta pengawas di satuan pendidikan tersebut serta beberapa satuan pendidikan di sekitarnya terkait dengan berbagai isu di seputar anak dan remaja.

Agar penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan tersebut dapat berjalan tertib, efektif, efisien, dan bertanggung jawab sesuai tujuan yang diharapkan, perlu adanya Petunjuk Teknis Bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba,

Pornografi dan Tindak Kekerasan sebagai acuan pada lembaga/satuan pendidikan yang ditetapkan.

B. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk Teknis Bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan kepada lembaga/satuan pendidikan yang akan menerima Bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi, dan Tindak Kekerasan.
2. Memberikan acuan kepada para pihak yang terlibat dalam penyaluran bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi, dan Tindak Kekerasan.

BAB II

SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN PENCEGAHAN HIV/AIDS, PENYALAHGUNAAN NARKOBA, PORNOGRAFI DAN TINDAK KEKERASAN

A. Pengertian Kegiatan

Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi, dan Tindak Kekerasan adalah upaya pencegahan dan penanggulangan isu-isu tersebut melalui peningkatan kapasitas warga satuan pendidikan dan pemangku kepentingan terkait.

B. Tujuan kegiatan

Untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/komite sekolah, peserta didik (anak dan remaja) serta pengawas di satuan pendidikan penerima bantuan serta beberapa satuan pendidikan di sekitarnya terkait isu pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS, penyalahgunaan narkoba, pornografi, dan tindak kekerasan.

C. Penyelenggara Kegiatan

Penyelenggara kegiatan yang menggunakan bantuan ini adalah lembaga/satuan pendidikan yang terpilih oleh 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, anak dan remaja dari komunitas dan lembaga relevan, komite sekolah, kepala lembaga /satuan pendidikan, guru bimbingan konseling/guru lainnya, pamong belajar (UPT dan PKBM/sejenis), pengawas pada satuan pendidikan.

E. Pelaksanaan Kegiatan

Penyelenggaraan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan diadakan selama 2 (dua) hari:

1. Materi kegiatan adalah Kebijakan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga tahun 2019, Kebijakan Daerah, dan materi tentang HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan.
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab, diskusi, dan curah pendapat.

3. Menyusun rencana tindak lanjut dan melaksanakan sosialisasi dan pendampingan pencegahan HIV/AIDS, penyalahgunaan narkoba, pornografi dan tindak kekerasan di satuan pendidikan peserta sosialisasi.

F. Indikator keberhasilan

1. Pengelola dana bantuan sosialisasi dapat mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan sesuai dengan Petunjuk Teknis ini.
2. Hasil Kegiatan
 - a) Terselenggaranya Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan;
 - b) Materi dan narasumber sesuai dengan tema bantuan yang diberikan;
 - c) Tercatat identitas peserta yang hadir dan telah mengikuti sosialisasi;
 - d) Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban oleh penerima bantuan;
 - e) Tersusunnya rencana tindak lanjut kegiatan sosialisasi dan pendampingan yang akan dilaksanakan oleh peserta di satuan pendidikan masing-masing.

BAB III

TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN BANTUAN SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN PENCEGAHAN HIV/AIDS, PENYALAHGUNAAN NARKOBA, PORNOGRAFI DAN TINDAK KEKERASAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan sebesar Rp. 1.000.000.000,-(satu milyar rupiah) sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

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

1. Lembaga/satuan pendidikan yang terpilih oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga.
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 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. Besar paket bantuan dana untuk lembaga/satuan pendidikan masing-masing sebesar Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Penggunaan dana bantuan:
 - a. Rincian penggunaan dana Bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan sebagai dasar untuk penyusunan RAB, adalah sebagai berikut:

No	Komponen	Persentase
1.	Pengelolaan Bantuan: a. Persiapan, ATK dan bahan habis pakai, rapat-rapat persiapan, konsumsi, transportasi, pengiriman surat dan honorarium pengelola b. Pelaporan, yang meliputi penyusunan, penggandaan dan pengiriman laporan termasuk dokumentasi	Maksimal 5%
2.	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan Dalam Pencegahan Permasalahan HIV/AIDS, Pornografi, dan Tindak Kekerasan antara lain: a. ATK dan bahan habis pakai, spanduk; b. Penggandaan panduan dan biodata peserta; c. Honorarium narasumber, fasilitator pusat, moderator dan panitia; d. Transportasi narasumber, fasilitator pusat, moderator, panitia, dan peserta;	Minimal 95%

No	Komponen	Persentase
3	e. Penginapan narasumber pusat & fasilitator pusat; f. Uang harian narasumber pusat & fasilitator pusat diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan; g. Konsumsi; h. Biaya paket penyelenggaraan (Sewa tempat, LCD dll) 3 Pengadaan Media Komunikasi, informasi, dan edukasi (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 Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).



2. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

- Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan pimpinan lembaga/satuan pendidikan. Dalam hal pimpinan penerima dana bantuan berhalangan, maka dapat menerbitkan surat kuasa kepada salah seorang pejabat/pengurus dibawahnya untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama, Kuitansi dan Pakta Integritas.
- 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:

- Dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening lembaga/ organisasi masyarakat selaku penerima bantuan.
- Dalam hal dana bantuan sudah masuk ke rekening, maka lembaga/ organisasi masyarakat 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 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. 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 di dalamnya laporan tentang penggunaan dana dan penyetoran ke kas negara jika ada sisa dana.
- SPTB adalah surat pernyataan yang diterbitkan kepala lembaga/ organisasi masyarakat 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 di kemudian 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 diverifikasi 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 Rp.6.000,-

G. Ketentuan Perpajakan

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

H. Sanksi

1. Apabila penerima bantuan dana tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama dan/atau tidak menyampaikan laporan sesuai jangka waktu yang ditentukan, dapat dikenakan sanksi teguran dan/atau kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara.
2. Apabila penerima bantuan dana terbukti menyalahgunakan dana bantuan yang diterima, akan dikenakan sanksi hukum, dan/atau sanksi administrasi melalui proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penerima bantuan ini tidak dipungut biaya apapun. Apabila ada Aparat Sipil Negara yang mengatasnamakan lembaga meminta imbalan, agar segera dilaporkan ke Satuan Pengawas Internal Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga dengan alamat Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270.

BAB IV

TATA CARA PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

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

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

Mekanisme pengembalian dana bantuan diatur sebagai berikut:

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

Setelah melakukan input data di aplikasi Simponi/*e-billing*, lalu dicetak dan ditunjukkan ke Bank (BRI, Mandiri dan BNI) atau kantor pos terdekat untuk penyetoran dana dimaksud. Selanjutnya Bank akan menerbitkan Nomor Transaksi Pengembalian Negara (NTPN). Masa aktif pembuatan Simponi/*e-billing* adalah selama 7 hari kerja dan apabila lebih dari 7 hari kerja dari masa pembuatan Simponi/*e-billing* sudah tidak bisa digunakan lagi (kadaluarsa) sehingga harus dilakukan pembuatan Simponi/*e-billing* yang baru.

Untuk informasi lebih lanjut dapat berkonsultasi dengan menghubungi:

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

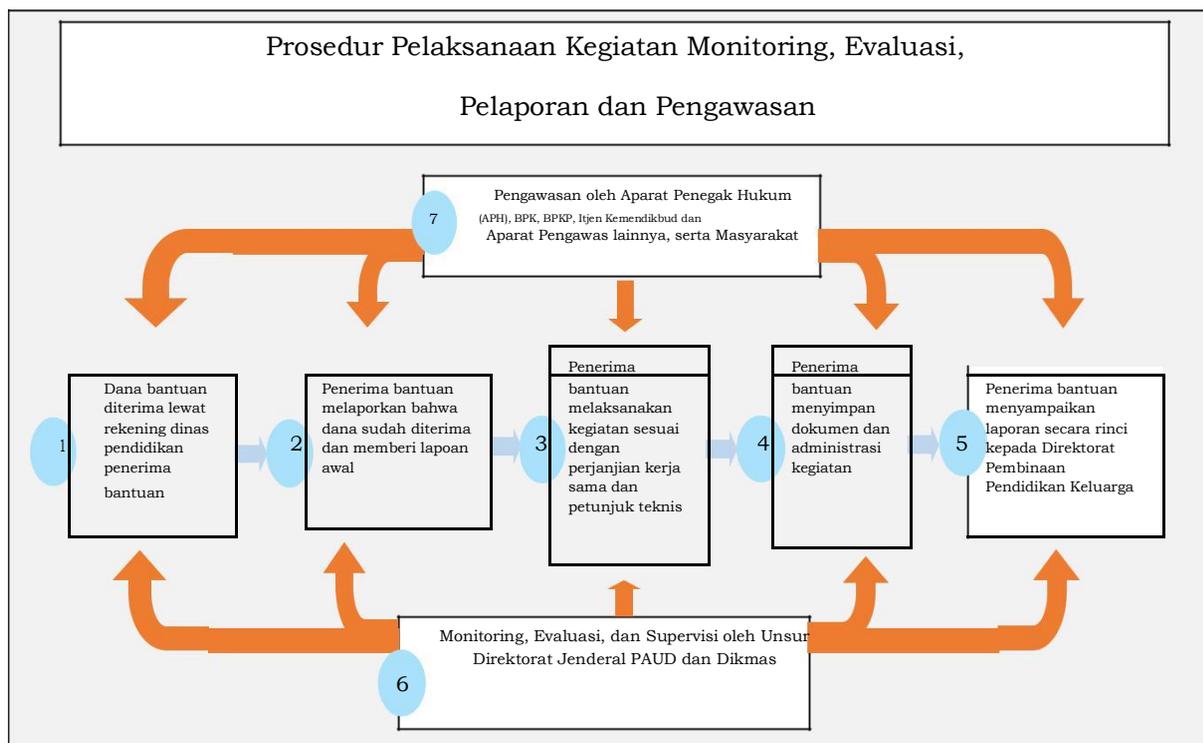
Telepon : 021-5737930/ Hp. 082111154659

Email : juliana.lubis@kemdikbud.go.id

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Pengelolaan Bantuan dapat digambarkan dalam chart sebagai berikut:



A. Supervisi

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

B. Pengawasan

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

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

C. Penutup

Semua pihak dimohon tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Sosialisasi dan Pendampingan Pencegahan HIV/AIDS, Penyalahgunaan Narkoba, Pornografi dan Tindak Kekerasan 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 KEMENTERIAN
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR ...
 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
 BANTUAN SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN
 PENCEGAHAN *HUMAN IMMUNODEFICIENCY
 VIRUS/ACQUIRED IMMUNE DEFICIENCY
 SYNDROME*, PENYALAHGUNAAN NARKOBA,
 PORNOGRAFI DAN TINDAK KEKERASAN
 TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format I: Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

BANTUAN SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN PENCEGAHAN HIV/AIDS,
 PENYALAHGUNAAN NARKOBA, PORNOGRAFI DAN TINDAK KEKERASAN
 TAHUN 2019

A. IDENTITAS PENERIMA DANA

1.	Nama dinas penerima bantuan	(1)
2.	Alamat dinas penerima bantuan	(2)
3.	Pimpinan dinas penerima bantuan	(3)
4.	Struktur organisasi dinas 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.	Moderator	
	a. Jumlah moderator	(11)
	b. Nama moderator	(12)
	c. Unsur moderator	(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 moderator	(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)

E. MASALAH DAN UPAYA PEMECAHANNYA

1. Masalah

- a. (33)
- b. Dst.

2. Upaya Pemecahannya

- a. (34)
- b. Dst.

3. Rekomendasi

- a. (35)
- b. Dst.

..... (36)

Kepala (37)

(38)

..... (39)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama penerima bantuan
(2)	Diisi alamat penerima bantuan
(3)	Diisi nama kepala lembaga/organisasi masyarakat penerima bantuan
(4)	Diisi struktur organisasi penerima bantuan (nama dan jabatan), bisa dilampirkan
(5)	Diisi jenis kegiatan yang diselenggarakan
(6)	Diisi jumlah bantuan yang diterima
(7)	Diisi tanggal dana bantuan masuk ke rekening penerima bantuan
(8)	Diisi jumlah narasumber
(9)	Diisi daftar narasumber (nama dan keahlian)
(10)	Diisi instansi/lembaga asal narasumber
(11)	Diisi jumlah moderator
(12)	Diisi daftar moderator (nama dan keahlian)
(13)	Diisi instansi/lembaga asal moderator
(14)	Diisi materi yang disampaikan dalam Sosialisasi
(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, misal metode penyampaian materi, dan lain-lain
(21)	Diisi evaluasi terhadap narasumber dalam proses pembelajaran
(22)	Diisi evaluasi terhadap peserta ketika mengikuti proses pembelajaran Diisi evaluasi terhadap materi yang disampaikan dalam proses pembelajaran
(23)	Diisi evaluasi terhadap proses diskusi dalam proses pembelajaran
(24)	Diisi jumlah peserta dari pengawas dan penilik yang hadir
(25)	Diisi jumlah peserta dari kepala satuan pendidikan yang hadir
(26)	Diisi jumlah peserta dari komite sekolah yang hadir
(27)	Diisi jumlah peserta dari organisasi mitra yang hadir
(28)	Diisi jumlah peserta dari organisasi mitra yang hadir
(29)	Diisi jumlah peserta dari dinas pendidikan kab/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 lembaga/organisasi penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama
(39)	Diisi nama kepala lembaga/organisasi penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam penandatanganan perjanjian kerja sama

Format II: Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

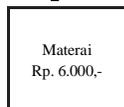
Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima bantuan (10), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (11)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....) (12)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (13)
2. Persentase jumlah dana bantuan yang telah digunakan adalah sebesar(14) atau sebesar Rp. (.....) (15).
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(16)

Pimpinan/Ketua Lembaga (17)



(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

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

Format III. Contoh Surat Berita Acara Serah Terima

<KOP SURAT>
BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR (1)

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

1. Nama : (6)
- Jabatan : (7)
- Alamat : (8)

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

2. Nama : (9)
- Jabatan : (10)
- Alamat : (11)

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Bantuan (12) sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama Nomor (13) tanggal.....(14)
2. PIHAK KEDUA telah menerima dana bantuan dari PIHAK PERTAMA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (15)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (16)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....) (17)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan (18) sebesar Rp..... (.....) (19) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp. (.....) (20) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

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

PIHAK KEDUA
.....(21)
.....(22)
NIP.....(23)

PIHAK KESATU
PPK Subdit (24)
..... (25)
NIP..... (26)

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

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor surat Berita Acara Serah Terima
(2)	Diisi hari
(3)	Diisi tanggal
(4)	Diisi bulan
(5)	Diisi tahun
(6)	Diisi nama penanggungjawab penerima bantuan
(7)	Diisi jabatan penerima bantuan
(8)	Diisi alamat lembaga/organisasi masyarakat
(9)	Diisi nama pemberi bantuan
(10)	Diisi jabatan pemberi bantuan
(11)	Diisi alamat pemberi bantuan
(12)	Diisi jenis bantuan yang diberikan
(13)	Diisi nomor Perjanjian Kerjasama
(14)	Diisi tanggal perjanjian Kerjasama
(15)	Diisi jumlah dana bantuan yang diterima
(16)	Diisi jumlah dana bantuan yang dipergunakan
(17)	Diisi sisa dana bantuan yang tidak terpakai
(18)	Diisi jenis bantuan yang diterima
(19)	Diisi jumlah dana bantuan yang dipergunakan
(20)	Diisi sisa dana bantuan yang tidak terpakai
(21)	Diisi lembaga/organisasi masyarakat
(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,-

$$\text{PPh Pasal 23} = 2\% \times \text{Rp1.000.000,-} = \text{Rp20.000,-}$$

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

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

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

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

□ Pembelian konsumsi non katering senilai Rp2.000.000,-

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

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

$$\text{PPh Ps1 22} = 1,5\% \times \text{Rp1.818.182,-} = \text{Rp27.273,-}$$

4. Sewa peralatan pelatihan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Keterangan:

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

Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

□ Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp1.000.000,- tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

Contoh : Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp 900.000,-

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

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

Contoh: Sewa peralatan pelatihan senilai Rp1.000.000,-

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

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga
Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13,
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon/Fax **021-5703336**
website: **sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id**
email: **pendidikan.keluarga@kemdikbud.go.id**

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

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : lapor@saberpungli.id
Call Center : 0821 1213 1323
SMS : 1193
Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323
No Fax : 021-3453085
Website : www.saberpungli.id

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



TOLAK



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