

SALINAN

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

NOMOR 08 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL KAPASITAS KELEMBAGAAN
PENCEGAHAN TINDAK PIDANA PERDAGANGAN ORANG
DI KABUPATEN/KOTA 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 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 Kapasitas Kelembagaan Pencegahan Tindak Pidana Perdagangan Orang Tahun 2019;

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

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
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 Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan 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 Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 923) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 576);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/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);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1378);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);

14. Peraturan Ketua Harian Gugus Tugas Pusat PTPPO Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Gugus Tugas Pusat Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL KAPASITAS KELEMBAGAAN PENCEGAHAN TINDAK PIDANA PERDAGANGAN ORANG TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Kapasitas Kelembagaan Pencegahan Tindak Pidana Perdagangan Orang (PTPPO) 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 08 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL KAPASITAS KELEMBAGAAN PENCEGAHAN TINDAK PIDANA PERDAGANGAN ORANG TAHUN 2019

BAB I **PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Perdagangan orang merupakan kejahatan kemanusiaan internasional. Berbagai modus dirancang oleh para pelaku perdagangan orang untuk dapat melakukan aksinya dengan mulus tanpa disadari oleh korban. Tindakan hukum yang kurang tegas terhadap pelaku dan lemahnya perlindungan hukum bagi korban perdagangan orang di duga sebagai penyebab makin banyaknya kasus perdagangan orang di Indonesia. Para korban perdagangan orang, umumnya berasal dari keluarga yang mengalami kerentanan dalam ketahanan keluarga, lemahnya ekonomi dan rendahnya pengetahuan tentang isu perdagangan orang.

Pemerintah memberikan perhatian besar untuk mencegah tindak pidana perdagangan orang dan menerbitkan berbagai regulasi yang bertujuan untuk mencegah terjadinya tindak pidana perdagangan orang. Sesuai dengan Rencana Aksi Nasional (RAN) Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO) tahun 2015-2019 Sub Gugus Tugas Pencegahan TPPO dan Eksploitasi Anak yang dikoordinasikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tanggungjawab pada tiga kegiatan utama yaitu (1) melakukan pelatihan dan *capacity building* SDM bagi pemangku kepentingan; (2) menyusun dan mendiseminasikan produk-produk Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan bahan promosi, baik melalui media cetak maupun media elektronik; (3) membentuk dan mengembangkan model-model pencegahan.

Memasuki tahun keempat dari Rencana Strategis 2015-2019 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga selaku Sekretariat Sub Gugus Tugas Pencegahan TPPO memandang perlu untuk menindaklanjuti rencana aksi tersebut di tahun 2019. Dalam melaksanakan rencana aksi tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan bekerja sama dengan lembaga/organisasi mitra pegiat. Agar pelaksanaan program Pencegahan TPPO sesuai dengan tujuan dan memperoleh hasil yang optimal, Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat menerbitkan petunjuk teknis ini.

B. Tujuan

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Sub Gugus Tugas (SGT), lembaga/organisasi masyarakat, lembaga/organisasi keagamaan, organisasi perempuan, dan mitra pegiat pencegahan TPPO yang akan menerima bantuan penyelenggaraan pendidikan pencegahan TPPO dan sebagai acuan kepada para pihak yang terlibat dalam penyaluran bantuan penyelenggaraan pendidikan pencegahan TPPO.

BAB II

PENCEGAHAN TINDAK PIDANA PERDAGANGAN ORANG (PTPPO)

A. Pengertian

Pencegahan Tindak Pidana Perdagangan Orang (PTPPO) adalah usaha sadar yang dilakukan untuk meningkatkan pemahaman dan wawasan tentang tindak pidana perdagangan orang, sehingga mampu mencegah atau menghalangi seseorang menjadi korban TPPO.

B. Tujuan

Untuk memberikan dorongan dan penguatan kepada lembaga/organisasi masyarakat pegiat pencegahan TPPO sebagai upaya meningkatkan kapasitasnya dalam melakukan berbagai kegiatan aksi terutama melalui sosialisasi dan *capacity building* bagi masyarakat/pemangku kepentingan, diseminasi produk-produk KIE dan bahan promosi lainnya baik melalui media cetak maupun media elektronik tentang Pencegahan Tindak Pidana Perdagangan Orang (PTPPO) agar tidak terjadi perdagangan orang, atau berkembangnya tindak pidana perdagangan orang utamanya di lokus rentan perdagangan orang.

C. Penyelenggara Kegiatan

Anggota Sub Gugus Tugas (SGT), mitra pegiat PTPPO antara lain lembaga/organisasi masyarakat, lembaga/organisasi keagamaan, dan organisasi perempuan yang menerima bantuan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan alokasi anggaran sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

D. Peserta Kegiatan

Sub Gugus Tugas (SGT), lembaga/organisasi masyarakat mitra pegiat PTPPO yang akan menyelenggarakan Pendidikan Pencegahan TPPO menetapkan sasaran sebagai berikut:

1. Perwakilan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) SD di tingkat kabupaten/kota;
2. Perwakilan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMP dan SMA/SMK di tingkat sub rayon atau kabupaten/kota;
3. Perwakilan paguyuban orang tua murid/komite sekolah pada semua jenjang pendidikan di Kabupaten terpilih (PAUD, SD, SMP, SMA/SMK);
4. Perwakilan siswa dan organisasi siswa dari tingkat SMP dan SMA/SMK serta pendampingnya diutamakan Guru Bimbingan dan Konseling;

5. Perwakilan Pengurus organisasi pemuda/pramuka/karang taruna;
6. Perwakilan Aparat pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan (ketua rukun tetangga, rukun warga);
7. Tokoh agama dan tokoh masyarakat;
8. Pengurus organisasi sosial/agama/lembaga kemasyarakatan;
9. Perwakilan PKK/organisasi yang relevan;
10. Pengelola Lembaga Pendidikan Non Formal (PNF) antara lain PKBM, LKP, Rumah Pintar, dan Balai Belajar Bersama;
11. Perwakilan Organisasi mitra PAUD dan Dikmas yang relevan;
12. Badan Musyawarah Perguruan Swasta (BMPS) yang mengorganisir penyelenggara sekolah swasta di tingkat Kabupaten/Kota.

E. Pelaksanaan Kegiatan

Pencegahan Tindak Pidana Perdagangan Orang (PPTPPO) dilaksanakan dalam tiga kegiatan pokok sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi dan capacity building bagi pemangku kepentingan.
2. Menyusun KIE dan bahan promosi lainnya serta mendiseminasikan produk-produk tersebut di media cetak maupun media elektronik.
3. Membentuk dan mengembangkan model-model PTPPO.

F. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan bantuan Pencegahan Tindak Pidana Perdagangan Orang diukur dari:

1. Tersedianya minimal 2 (dua) jenis bahan KIE sebagai sarana kampanye anti perdagangan orang.
2. Tercatat identitas peserta yang hadir dan telah mengikuti sosialisasi tentang PTPPO minimal 150 orang (50 orang setiap satu angkatan).
3. Terlaksananya kegiatan sosialisasi minimal 1 hari @ 8 jam pada setiap angkatan.
4. Tersusunnya rencana tindak lanjut kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan oleh peserta sosialisasi di lingkungan masing masing.

BAB III

TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN BANTUAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana Bantuan Operasional Pokja Pendidikan Keluarga tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

Lembaga/organisasi masyarakat yang dapat menerima dana bantuan penyelenggaraan program pendidikan pencegahan TPPO diprioritaskan kepada:

1. Jejaring kerja anggota Sub Gugus Tugas (SGT) Pusat Pencegahan TPPO dan Eksploitasi Seks Anak.
2. Lembaga/organisasi masyarakat yang mandiri secara operasional dan pernah melaksanakan program PTPPO.

yang memenuhi:

a. Persyaratan Administrasi

- 1) Memiliki legalitas berupa akte notaris pendirian lembaga, dan atau AD/ART organisasi, Surat Keputusan (SK) dari organisasi induk.
- 2) Memiliki rekening bank atas nama lembaga.
- 3) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga.
- 4) Memiliki alamat yang jelas dan sekretariat lembaga.
- 5) Memiliki susunan pengurus yang dilengkapi dengan uraian tugas.
- 6) Memiliki sarana dan prasarana perkantoran yang memadai, (komputer, akses ke internet, telepon/faks, media penyimpanan arsip).

b. Persyaratan Substansi

- 1) Berpengalaman dalam melakukan kegiatan pencegahan TPPO minimal 1 (satu) tahun terakhir (dilampirkan foto dan dokumen pendukung).
- 2) Memiliki kemitraan/jejaring kerja, baik dengan pemerintah/swasta dan lembaga/NGO (*Non Government Organisation*) dalam melakukan pencegahan tindak pidana perdagangan orang.
- 3) Memiliki bahan/modul/KIE tentang PTPPO atau bentuk lain untuk peningkatan kapasitas pencegahan TPPO.

C. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang yang ditransfer langsung dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ke rekening lembaga/organisasi masyarakat Penerima Bantuan (mitra pegiat TPPO). Pencairan dana bantuan dilakukan sekaligus berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran.

D. Rincian Jumlah Bantuan

- 1.Alokasi dana kegiatan yang disediakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga tahun 2019 sebesar Rp. 2.000.000.000 (dua miliar rupiah) untuk 20 lembaga, masing-masing lembaga akan memperoleh bantuan sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- 2.Acuan Rencana Anggaran Belanja (RAB) adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	Prosentase (%)	Dana (Rp)
1.	Pengelolaan Dana Bantuan		
	a. Rapat Koordinasi (Transport, Konsumsi, ATK) b. Honorarium pengelola bantuan c. Pelaporan d. Dokumentasi Kegiatan	Maksimal 5%	5.000.000
2.	Pelaksanaan		
	a. Penyusunan, Replikasi/Editing, Penggandaan Media Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) minimal 2 jenis, dipilih dari antara : - Film dokumenter minimal - Radio Komunitas minimal - Leaflet berwarna minimal - Spanduk minimal - Baliho b. Sosialisasi - ATK habis pakai - Peralatan peserta - Honorarium Panitia, Narasumber, dan Fasilitator Transport Panitia, Narasumber, Fasilitator, dan Peserta - Uang Harian Peserta - Konsumsi - Sewa Tempat c. Pendampingan pasca sosialisasi	Minimal 95%	95.000.000
Jumlah		100%	100.000.000

D. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Penetapan Penerima Bantuan

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) penerima Bantuan Pendidikan Pencegahan TPPO dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

2. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

a. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan lembaga penerima dana bantuan. Apabila ketua lembaga penerima dana bantuan berhalangan, dapat menerbitkan surat kuasa kepada pengurus/anggota dibawahnya untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan Kuitansi.

b. Perjanjian Kerja Sama ini memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak, nilai bantuan yang diberikan, tata cara penyaluran, pernyataan kesanggupan menggunakan dana bantuan sesuai dengan rencana, pernyataan kesanggupan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara, penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.

3. Prosedur Pencairan

Setelah Sub Gugus Tugas (SGT), lembaga/organisasi masyarakat, lembaga/organisasi keagamaan, organisasi perempuan, dan mitra pegiat PTPPO ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dan semua dokumen pencairan dana dilengkapi, maka dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening Sub Gugus Tugas (SGT), lembaga/organisasi masyarakat, lembaga/organisasi keagamaan, organisasi perempuan, dan mitra pegiat PTPPO selaku penerima bantuan.

E. Pertanggungjawaban Dana Bantuan

Penerima bantuan mengisi dan menandatangani format BAST dan SPTB 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 penerima bantuan 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.

F. Pelaporan

1. Laporan Awal

Laporan awal dibuat setelah dana bantuan masuk ke dalam rekening lembaga.

2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan pelaksanaan kegiatan dibuat setelah semua kegiatan telah berakhir.

3. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

Laporan pertanggungjawaban bantuan dibuat dengan menandatangani BAST dan SPTJ di atas materai Rp6.000,- dan distempel serta membuat rincian penggunaan dana dan bukti pengembalian ke kas negara jika ada.

Semua laporan dikirim ke:

PPK Subdit Pendidikan Orang Tua
Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga
Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung C Lantai 13
Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat

G. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku. Contoh perhitungan pemungutan/pemotongan pajak terlampir.

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 dinas pendidikan kabupaten/kota penerima dana bantuan, karena hal-hal tertentu.
3. Terdapat sisa dana atas belanja terhadap komponen yang ada di RAB.
4. Adanya komponen belanja yang sudah masuk dalam RAB tetapi karena sesuatu hal tidak digunakan sampai kegiatan selesai dilaksanakan, dan
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Mekanisme pengembalian dana bantuan diatur sebagai berikut:

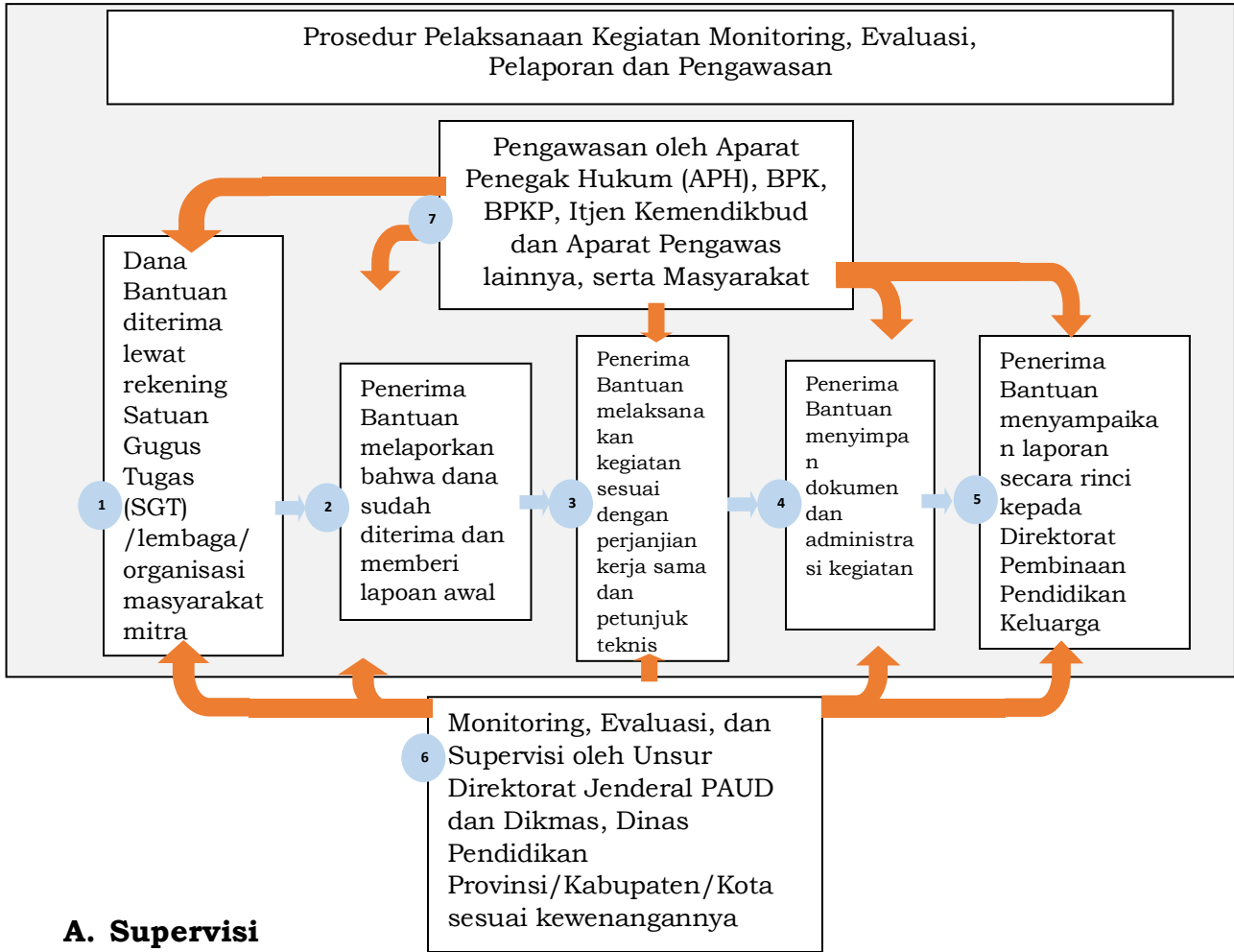
1. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (tahun 2019) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/e-billing (dengan pemilihan menu Kementerian/Lembaga).
2. Pengembalian belanja yang disetor lewat tahun anggaran (tahun 2019) disetor 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 atau
dit.keluarga@gmail.com

BAB V
SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Penyelenggaraan Kapasitas Kelembagaan Pencegahan TPPO dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (Kepala Dinas, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Pengawas/Penilik memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan).
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
 - f. Mengembalikan sisa dana yang tidak terpakai ke kas negara dan memberikan laporan kepada pemberi bantuan

B. Pengawasan

1. Aparat Penegah Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen), Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) 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

Juknis ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penggunaan dana bantuan Kapasitas Kelembagaan Pencegahan TPPO di Kabupaten/Kota untuk menjamin keberlanjutan pelaksanaan program di daerah.

Dalam rangka mengelola dana bantuan ini diharapkan semua pihak mengacu pada petunjuk teknis ini untuk menghindari penyalahgunaan/penipuan dari pihak yang tidak bertanggungjawab. Sebagai contoh iming-iming dan permintaan dana kepada lembaga.

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 08 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENDIDIKAN
PENCEGAHAN TINDAK PIDANA PERDAGANGAN ORANG
TAHUN 2019

Format I: Contoh Berita Acara Serah Terima (BAST)

<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 Pendidikan Orang Tua..... (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 Pendidikan Orang Tua 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)

Orang Tua

PIHAK KEDUA

PPK pada Subdit Pendidikan

.....(25)

NIP.....(26)

..... (27)

NIP..... (28)

*) 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 kepala dinas penerima bantuan atau yang diberi kuasa dalam perjanjian kerja sama
(7)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan laporan
(8)	Diisi dengan alamat dinas 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 dinas penerima bantuan atau yang diberi kuasa
(25)	Diisi dengan nama kepala dinas penerima bantuan atau yang diberi kuasa
(26)	Diisi dengan NIP ketua lembaga penerima bantuan atau yang diberi kuasa
(27)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

Format II: Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

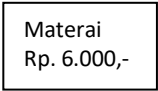
Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan(9) tahun(10) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp(.....) (11), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (12)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....) (13)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (14)
- 2. Persentase jumlah dana bantuan..... (15) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (16).
- 3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
- 4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
- 5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
- 6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(17)

.....(18)



.....(19)

NIP.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama ketua lembaga atau yang diberi kuasa
(3)	Diisi jabatan ketua 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 dan tahun SPTB ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama ketua lembaga penerima bantuan atau yang diberi kuasa
(20)	Diisi dengan NIP ketua lembaga atau yang diberi kuasa

Format III: Contoh Perhitungan Pemungutan/Pemotongan Pajak

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

- a. Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan-bahan habis pakai dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Nominal	Pajak	
		PPn	PPh 22
1.	Kurang dari Rp1.000.000,-	-	-
2.	Rp1.000.000,- s.d. < Rp 2.000.000,-	10%	-
3.	Rp2.000.000,- ke atas	10%	1,5%

Keterangan:

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

Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

Pembelian ATK senilai Rp1.000.000,- ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

Contoh: 1) Pembelian ATK Rp1.000.000,-

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

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

2) Pembelian ATK Rp2.000.000,-

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

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

$PPh Psl 22 = 1,5\% \times Rp1.818.182,- = Rp27.273,-$

- b. Pembuatan spanduk, penggandaan panduan kegiatan, biodata dan bahan ajar lain dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku dan cara perhitungan seperti *point* a (alat tulis kantor dan bahan habis pakai).
- c. Pembelian konsumsi dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku:

Nominal	Pajak		
	PPn	PPh 22	PPh 23
➤ Katering (berapapun nominalnya)	-	-	2%
➤ Non katering			
▪ Kurang dari Rp1.000.000,-	-	-	-
▪ Rp1.000.000,- s.d. < Rp2.000.000,-	10%	-	-
▪ Rp2.000.000,- ke atas	10%	1,5%	-

Keterangan:

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

2. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

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

Contoh: Pembelian konsumsi melalui katering senilai Rp1.000.000,-
PPh Pasal 23 = 2% x Rp1.000.000,- = Rp20.000,-

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

Contoh: 1) Pembelian konsumsi non katering senilai Rp1.000.000,-
DPP = 100/110 x Rp1.000.000,- = Rp909.091,-
PPn = 10% x Rp909.091,- = Rp90.909,-

2) Pembelian konsumsi non katering senilai Rp2.000.000,-
DPP = 100/110 x Rp2.000.000,- = Rp1.818.182,-
PPn = 10% x Rp1.818.182,- = Rp181.818,-
PPh Psl 22 = 1,5% x Rp1.818.182,- = Rp27.273,-

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

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

Keterangan:

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

Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

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

Contoh: Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp900.000,-
PPh Pasal 23 = 2% x Rp900.000,- = Rp18.000,-

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

Contoh: Sewa peralatan pelatihan senilai Rp1.000.000,-
DPP = $100/110 \times \text{Rp}1.000.000,- = \text{Rp}909.091,-$
PPn = $10\% \times \text{Rp}909.091,- = \text{Rp}90.909,-$
PPH Psl 23 = $2\% \times \text{Rp}909.091,- = \text{Rp}18.182,-$

e. 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
	▪ Pemotongan bagi PNS gol I dan II sebesar 0% ▪ Pemotongan bagi PNS gol III sebesar 5% ▪ Pemotongan bagi PNS gol IV sebesar 15% ▪ Pemotongan bagi Non PNS adalah sebesar 2,5%

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

Format IV: Contoh Kuitansi Perjalanan Peserta, Panitia, Narasumber dan Fasilitator

KUITANSI

Sudah Terima dari : Lembaga

Jumlah Uang : Rp.... (dengan angka)

Terbilang : huruf)

Untuk Pembayaran : Biaya perjalanan dinas kegiatan Program Pencegahan Tindak Pidana Perdagangan Orang pada Kabupaten/Kota 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

Ket:

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

Format V: Contoh Kuitansi Honorarium Narasumber/Fasilitator

KUITANSI

Sudah Terima dari : Lembaga
Jumlah : Rp.....,- (ditulis dengan angka)
Banyak Uang : (ditulis dengan huruf)
Untuk Pembayaran : Honorarium kegiatan Program Pencegahan Tindak
Pidana Perdagangan Orang pada Kabupaten/Kota

Dengan rincian penerimaan:

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

Setuju dibayar:	Lunas dibayar tanggal:	,.....
Penanggungjawab		
Kegiatan,	Bendahara,	Yang Menerima
 (Ketua Lembaga atau yang diberi kuasa)		

Format VI: Contoh Kuitansi Honorarium Panitia/Moderator

KUITANSI

Sudah Terima dari : Lembaga
(ditulis dengan
Jumlah : Rp.....,- angka)
Banyak Uang : (ditulis dengan huruf)
Untuk Pembayaran : Honorarium Panitia kegiatan Program Pencegahan
Tindak Pidana Perdagangan Orang pada
Kabupaten/Kota

Dengan rincian

penerimaan:

Honor 1 Keg x Rp.....,-	=	Rp,,-
PPH Ps.21 (...%)	=	Rp,,-
Jumlah	=	Rp,,-

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

(ketua lembaga atau yang diberi kuasa)		
--	-------	-------

Format VII: Format Laporan Awal

LAPORAN AWAL	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
Jabatan	: Ketua
Alamat Lembaga	:
Nomor Telp./HP/Fax	:
dengan ini melaporkan dengan sesungguhnya, bahwa kami:	
1. Telah menerima dana bantuan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pencegahan TPPO sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), melalui transfer bank pada rekening lembaga nomor atas nama pada tanggal	
2. Dana dimaksud angka 1 tersebut di atas, akan kami gunakan sebagai biaya penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pencegahan TPPO,sesuai perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani.	
3. Akan menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan dan penggunaan dana kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Ditjen PAUD & DIKMAS Kemdikbud setelah kegiatan selesai dilaksanakan, atau paling lambat tanggal 31 Desember 2019.	
Demikian laporan awal ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
..... 2019	
Yang membuat melaporkan,	
(.....)	
Keterangan:	
<i>Lampirkan foto kopi buku rekening yang memuat nilai bantuan diterima</i>	

Format VIII: Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENCEGAHAN TINDAK PIDANA PERDAGANGAN ORANG (TPPO)**

A. SAMPUL LAPORAN:

- Nama Program :
- Nama Lembaga :
- Alamat Lengkap :
- Nomor Telp/Fax/HP/Email :
- Bulan/Tahun Laporan :

B. SISTEMATIKA LAPORAN:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Dasar Pelaksanaan Kegiatan
3. Lokasi dan sasaran Kegiatan
4. Tujuan Laporan

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Persiapan pelaksanaan kegiatan
2. Objek dan sasaran pelaksanaan (data dan informasi tentang peserta kegiatan)
3. Tenaga ahli/pelatih/narasumber yang mendukung pelaksanaan kegiatan
4. Sarana/tempat, fasilitas, alat dan bahan pembelajaran/pelatihan yang digunakan
5. Jadwal pelaksanaan kegiatan
6. Langkah dan proses pelaksanaan kegiatan
7. KIE
8. Sosialisasi Kegiatan
9. Hasil Sosialisasi
10. Pendampingan Sosialisasi
11. Dukungan yang diperoleh dari pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan
12. Hambatan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan
13. Hasil yang dicapai

BAB III PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran

LAMPIRAN

1. Fotokopi notulensi pertemuan/rapat koordinasi
2. Media KIE yang digunakan
3. Foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan
4. Dokumen pendukung lainnya yang digunakan dalam kegiatan
5. File semua kegiatan

Format IX: Contoh Laporan Pertanggungjawaban Belanja

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENCEGAHAN TINDAK PIDANA PERDAGANGAN ORANG (TPPO)**

- 1. Rincian Penggunaan Dana
- 2. Bukti Setoran Ke Kas Negara (jika ada pengembalian dana)
- 3. SPTJB

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Dinas (1)
 - 2. Nama Kepala Dinas (2)
 - 3. Alamat Dinas (3)
 - 4. Nama Bantuan :Bantuan..... (4)
- berdasarkan Surat Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(6) mendapatkan Bantuan..... (7) sebesar.....(8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp(.....) (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..... (14) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (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)

Kepala Dinas.....(17)

Materai
Rp. 6.000,-

.....(18)

NIP.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

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

4. BAST

<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 : Kepala..... (7)

Alamat :..... (8)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (9)

NIP : (10)

Jabatan : PPK..... (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 Nomor (14) dan Perjanjian Kerjasama 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)

NIP.....(26) *)

PIHAK KEDUA

PPK.....(27)

.....(28)

NIP.....(29)

*)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)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat 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 pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima (tahap 1 + tahap 2)
(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
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama penerima bantuan
(26)	Diisi dengan NIP penerima bantuan
(27)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(29)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,
ttd
Agus Salim
NIP 196308311988121001

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Lapor Kasus Pungli. Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan lapor dengan menghubungi:

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : lapor@saberpungli.id

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : www.saberpungli.id

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



TOLAK



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