

SALINAN

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

NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN KELUARGA BAGI MASYARAKAT
TAHUN 2019

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga Bagi Masyarakat Tahun 2019;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015-2019 yang telah diubah menjadi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018;
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016

Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 381);

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1378);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
12. Peraturan Direktur Jenderal PAUD dan Dikmas Nomor 127 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KELUARGA BAGI MASYARAKAT TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk teknis bantuan penyelenggaraan pendidikan keluarga bagi masyarakat tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Februari 2019

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 43
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
KELUARGA BAGI MASYARAKAT TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keluarga merupakan pendidik yang pertama dan utama. Keluarga mempunyai peran strategis dalam mendukung perkembangan anak untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Perkembangan anak dipengaruhi oleh pengasuhan yang diterapkan dalam keluarga. Selain itu, faktor lingkungan masyarakat dan satuan pendidikan berperan dalam perkembangan anak. Berbagai tantangan dalam pendidikan anak di era globalisasi membutuhkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Kemitraan antara keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat diharapkan menjadi salah satu langkah dalam mendukung perkembangan anak.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membentuk Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga di bawah Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan tujuan untuk memperkuat pelibatan keluarga dalam penyelenggaraan pendidikan melalui kemitraan antara keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat (Tri Pusat Pendidikan). Hal tersebut akan meningkatkan peran keluarga dalam mendukung terwujudnya lingkungan yang aman, nyaman dan menyenangkan bagi perkembangan anak.

Dalam rangka mendukung terlaksananya tujuan tersebut di atas, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga telah mengembangkan program pemberian dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga Bagi Masyarakat dengan

sasaran masyarakat. Penyelenggara kegiatan adalah organisasi/lembaga masyarakat, organisasi/asosiasi profesi pendidikan dan organisasi/lembaga penggiat pendidikan lainnya. Kegiatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman para pelaku pendidikan yang ada di masyarakat yaitu ketua lembaga masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, penggiat pendidikan, dan orang tua tentang pelibatan keluarga dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mendukung perkembangan anak.

Agar penyaluran dana bantuan dapat berjalan tertib, efektif, efisien, dan bertanggung jawab sesuai tujuan yang diharapkan, maka dipandang perlu disusun Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga Bagi Masyarakat Tahun 2019.

B. Tujuan Petunjuk Teknis

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

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KELUARGA BAGI MASYARAKAT

A. Pengertian Kegiatan

Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat yaitu organisasi/lembaga kemasyarakatan, organisasi/asosiasi profesi pendidikan, dan organisasi/lembaga penggiat pendidikan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang pelibatan keluarga dalam penyelenggaraan pendidikan.

B. Tujuan Bantuan

1. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang pelibatan keluarga dalam penyelenggaraan pendidikan;
2. Mendorong Organisasi/Lembaga Kemasyarakatan, Organisasi/Asosiasi Profesi Pendidikan, dan Organisasi/Lembaga Penggiat Pendidikan untuk menyelenggarakan pendidikan keluarga di masyarakat.

C. Penyelenggara Kegiatan

Masyarakat penerima dana bantuan sebagai pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Organisasi/Lembaga Kemasyarakatan;
2. Organisasi/Asosiasi Profesi Pendidikan;
3. Organisasi/Lembaga Penggiat Pendidikan.

D. Peserta Kegiatan

Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat dengan sasaran peserta minimal 150 orang. Peserta kegiatan antara lain pimpinan organisasi yang ada di masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, penggiat pendidikan, dan orang tua.

E. Pelaksanaan Kegiatan

1. Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat dapat dilakukan dalam bentuk seminar, *workshop*, atau pelatihan.
2. Materi kegiatan yang disampaikan adalah Kebijakan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, contohnya tentang pengasuhan anak, penanggulangan penyalahgunaan narkoba, perdagangan orang, pornografi,

penumbuhkembangan kreativitas anak dan remaja dan materi lain yang relevan dengan pendidikan keluarga;

3. Narasumber dapat berasal dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, akademisi dan/atau praktisi;
4. Waktu pelaksanaan kegiatan minimal dilakukan selama satu hari/8 jam;
5. Peserta yang sudah menyelesaikan kegiatan dimaksud memperoleh sertifikat/surat keterangan yang berisi kegiatan dan materi.

F. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat meliputi:

1. Sasaran dan jumlah peserta sesuai petunjuk teknis;
2. Peserta memahami materi kegiatan;
3. Peserta dapat menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut;
4. Adanya laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana.

BAB III

TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN BANTUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KELUARGA BAGI MASYARAKAT

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat sebesar Rp2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) dengan jumlah sasaran sebanyak 20 lembaga sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Persyaratan Administrasi

- a. Memiliki dan melampirkan izin pendirian lembaga yang masih berlaku;
- b. Memiliki dan melampirkan surat izin domisili sekretariat lembaga dari pemerintah setempat yang masih berlaku;
- c. Memiliki dan melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/Pimpinan Organisasi/Lembaga;
- d. Memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga (tidak diperkenankan menggunakan rekening pribadi);
- e. Memiliki NPWP atas nama lembaga;
- f. Tidak berafiliasi dengan kegiatan politik dan organisasi terlarang yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
- g. Memiliki struktur kepengurusan dibuktikan dengan SK yang masih berlaku;
- h. Mengajukan proposal kegiatan dengan mengisi formulir pengajuan yang terdapat dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bantuan (SIMBA) dengan alamat:

<http://sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id/simba>.

Aplikasi SIMBA adalah sistem informasi manajemen bantuan yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga untuk memonitor pelaksanaan bantuan yang disalurkan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga. Apabila, daerah mengalami kesulitan akses internet, maka dapat mengirimkan secara langsung proposal kegiatan.

2. Persyaratan Teknis

Memiliki program kerja terkait pendidikan keluarga atau pernah melaksanakan program pendidikan keluarga yang dibuktikan dengan portofolio kegiatan.

C. Bentuk Bantuan

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

D. Rincian Jumlah Bantuan

- 1. Besar paket bantuan dana untuk lembaga adalah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 2. Ruang lingkup untuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) diatur ketentuan sebagai berikut:

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

- 3. Pengelola kegiatan wajib menggunakan dana sesuai dengan ruang lingkup penyusunan RAB. Jika terjadi perubahan akibat *force majeure* dapat dilakukan perubahan sepanjang persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 4. Batas maksimal penggunaan dana bantuan senilai yang tertuang dalam rincian anggaran biaya pada lampiran perjanjian kerja sama.

E. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Pengajuan Proposal Bantuan

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

2. Penetapan Penerima Bantuan

- a. Penilaian proposal dilakukan tim penilai Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
- b. Penentuan penerima bantuan dibagi menjadi dua periode penilaian yaitu 10 paket untuk periode pertama (Februari – Juni 2019) dan 10 paket untuk periode kedua (Juli – November 2019);
- c. Jika periode pertama belum terpilih 10 paket sesuai kriteria, sisa kuota akan dimasukkan ke periode kedua;
- d. Penetapan penerima bantuan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan surat keputusan tentang penerima Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

3. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

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

4. Penyaluran Dana Bantuan dan Pelaksanaan Kegiatan

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

- a. Dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening lembaga selaku penerima bantuan;
- b. Dana bantuan yang sudah masuk dalam rekening, maka lembaga selaku penerima bantuan maksimal 2 (dua) minggu wajib melaporkan melalui surat elektronik dengan alamat: bantuankeluarga@kemdikbud.go.id, yang ditujukan kepada PPK bahwa dana sudah masuk rekening dan akan melaksanakan kegiatan pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan;
- c. Lembaga selaku penerima dana bantuan wajib melaksanakan kegiatan dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
- d. Setiap pelaksanaan kegiatan wajib didokumentasi (administrasi kegiatan, dokumen visual kegiatan, dan administrasi keuangan). Format kuitansi perjalanan dan honorarium seperti di **Format VI - IX**.

F. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan keluarga bagi masyarakat diinput ke dalam aplikasi SIMBA. Namun apabila di daerah mengalami kesulitan akses internet maka penerima bantuan dapat mengisi format yang disediakan;
- b. Laporan yang diinput di aplikasi SIMBA dicetak dan ditandatangani pimpinan lembaga atau yang diberi kuasa dan dikirim ke alamat Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kemitraan, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270. Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan terdapat dalam **Format II**.

2. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
BAST dan SPTB diunggah/di *upload* ke dalam aplikasi SIMBA. Namun apabila di daerah mengalami kesulitan akses internet maka penerima bantuan dapat mengisi format yang disediakan. BAST adalah surat yang menyatakan bahwa pihak penerima bantuan telah menyelesaikan seluruh pekerjaannya termasuk didalamnya laporan tentang penggunaan dana dan penyetoran ke kas negara jika ada sisa dana.

SPTB adalah surat pernyataan yang diterbitkan oleh Pimpinan Organisasi/Lembaga Kemasyarakatan, Organisasi/Asosiasi Profesi Pendidikan, dan Organisasi/Lembaga Penggiat Pendidikan terpilih yang memuat bahwa:

- 1) Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
- 2) Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
- 3) Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah;
- 4) Apabila 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 BAST dan SPTB terdapat dalam **Format III dan IV**;

- b. SPTB dan BAST di verifikasi oleh PPK dan hasilnya disampaikan kepada penerima bantuan melalui aplikasi SIMBA atau surat elektronik;
- c. SPTB dan BAST yang sudah benar dicetak dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau yang diberi kuasa dan dikirim ke alamat Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kemitraan, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta dengan dilampiri foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan. Untuk foto maksimal 3 lembar dengan latar belakang spanduk kegiatan. Khusus untuk SPTB ditandatangani di atas materai Rp6.000,00.

G. Ketentuan Perpajakan

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

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, lembaga 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. Hasil audit aparat pengawas fungsional (internal dan eksternal) terkait dengan temuan tuntutan ganti rugi untuk disetorkan ke kas negara dan pelanggaran atas ketentuan terkait lainnya.

Mekanisme pengembalian dana bantuan diatur sebagai berikut:

1. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (tahun 2019) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu $\Rightarrow$ 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 $\Rightarrow$ Penerimaan Negara Lainnya).

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

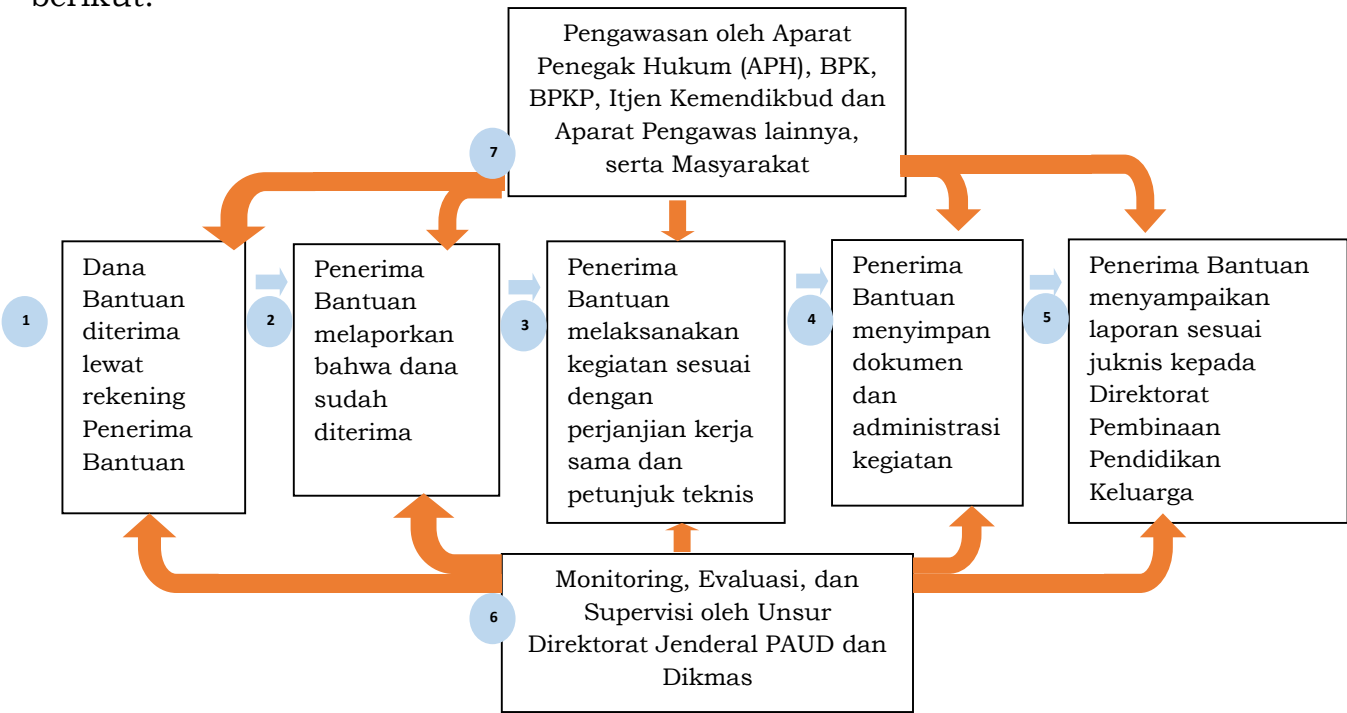
Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5737930/ Hp. 082111154659

Email : juliana.lubis@kemdikbud.go.id

BAB V
SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

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

B. Pengawasan

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

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

C. Penutup

Semua pihak dimohon tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga Bagi Masyarakat Tahun 2019 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

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 43
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
KELUARGA BAGI MASYARAKAT
TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format I: Contoh Proposal Kegiatan

SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN BANTUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KELUARGA BAGI MASYARAKAT

KOP LEMBAGA

Nomor : 2019
Hal : Permohonan Pengajuan Bantuan
Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Keluarga
Jakarta

Dengan hormat, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Telp/email :

Mengajukan permohonan pengajuan proposal Bantuan Penyelenggaraan
Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat.

Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan:

1. Proposal kegiatan penyelenggaraan pendidikan keluarga bagi masyarakat;
2. Surat Izin Pendirian Lembaga
3. Fotokopi KTP ketua lembaga
4. Fotokopi surat domisili sekretariat lembaga
5. Surat Pernyataan Tidak Berafiliasi dengan Partai Politik dan Organisasi Terlarang
6. Fotokopi rekening yang masih aktif atas nama lembaga
7. Fotokopi NPWP atas nama lembaga
8. Program kerja lembaga dan portofolio kegiatan pendidikan keluarga
9. Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan Lembaga yang masih berlaku

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

.....

.....

PROPOSAL KEGIATAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KELUARGA BAGI MASYARAKAT
TAHUN 2019

A. PENDAHULUAN

1.	Latar Belakang	(1)
2.	Tujuan	(2)

B. IDENTITAS LEMBAGA

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

C. RENCANA KEGIATAN

1.	Nama Kegiatan	(15)
2.	Tujuan Kegiatan	(16)
3.	Tema Kegiatan	(17)
4.	Waktu Kegiatan	(18)
5.	Tempat Kegiatan	(19)
6.	Narasumber Kegiatan	(20)
7.	Peserta Kegiatan	
	a. Jumlah Peserta	(21)
	b. Unsur Peserta	(22)
8.	Panitia Kegiatan	(23)
9.	Susunan Acara	(24)
10.	Rencana Anggaran Biaya	(25)

D. PENUTUP

(26)

.....(27)

Ketua (28)

.....(29)

LAMPIRAN

- 1. Surat izin pendirian lembaga
- 2. Fotokopi KTP ketua lembaga
- 3. Fotokopi surat domisili sekretariat lembaga
- 4. Surat Pernyataan Tidak Berafiliasi dengan Partai Politik dan Organisasi Terlarang
- 5. Fotokopi rekening yang masih aktif atas nama lembaga
- 6. Fotokopi NPWP atas nama lembaga
- 7. Program kerja lembaga dan portofolio kegiatan pendidikan keluarga
- 8. Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan Lembaga yang masih berlaku

PETUNJUK PENGISIAN PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi latar belakang proposal
(2)	Diisi tujuan penyampaian proposal
(3)	Diisi nama lembaga
(4)	Diisi nama ketua lembaga
(5)	Diisi alamat lembaga
(6)	Diisi tahun berdirinya lembaga
(7)	Diisi nama rekening atas nama lembaga
(8)	Diisi nomor rekening atas nama lembaga
(9)	Diisi nama Bank rekening atas nama lembaga
(10)	Diisi NPWP atas nama lembaga
(11)	Diisi email lembaga
(12)	Diisi nama narahubung yang dapat dihubungi
(13)	Diisi jabatan narahubung dalam kepengurusan
(14)	Diisi nomor telepon atau HP narahubung
(15)	Diisi nama kegiatan yang akan diselenggarakan
(16)	Diisi tujuan kegiatan yang akan diselenggarakan
(17)	Diisi tema kegiatan yang akan diselenggarakan
(18)	Diisi waktu kegiatan yang akan diselenggarakan
(19)	Diisi tempat kegiatan yang akan diselenggarakan
(20)	Diisi nama narasumber kegiatan yang akan diselenggarakan
(21)	Diisi jumlah peserta kegiatan yang akan diselenggarakan
(22)	Diisi unsur peserta kegiatan yang akan diselenggarakan
(23)	Diisi daftar susunan panitia kegiatan yang akan diselenggarakan
(24)	Diisi daftar susunan acara kegiatan yang akan diselenggarakan
(25)	Diisi Rencana Anggaran Biaya kegiatan yang akan diselenggarakan
(26)	Diisi penutup proposal
(27)	Diisi nama lembaga
(28)	Diisi tanda tangan pimpinan lembaga penerima dana bantuan
(29)	Diisi nama pimpinan lembaga penerima dana bantuan

Format II: Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KELUARGA BAGI MASYARAKAT
TAHUN 2019**

A. IDENTITAS PENERIMA DANA

1	Nama lembaga penerima bantuan	(1)
2	Alamat lembaga penerima bantuan	(2)
3	Pimpinan lembaga penerima bantuan	(3)
4	Struktur organisasi lembaga penerima bantuan	(4)
5	Jenis kegiatan yang diselenggarakan	(5)

B. INPUT

1.	Penggunaan Bantuan	
	a. Jumlah bantuan yang diterima	(6)
	b. Dana bantuan diterima di rekening	(7)
2	Narasumber	
	a. Jumlah narasumber	(8)
	b. Nama narasumber	(9)
	c. Unsur narasumber	(10)
3	Materi dan sumber belajar yang digunakan	
	a. Materi yang disampaikan	(11)
	b. Sumber belajar	(12)
4.	Waktu dan Tempat pelaksanaan	
	a. Tanggal pelaksanaan	(13)
	b. Tempat pelaksanaan	(14)
	c. Kondisi lokasi kegiatan	(15)

C. ANALISIS DAN EVALUASI PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

1.	Analisis Proses Pelaksanaan Kegiatan	
	a. Jumlah Peserta dan Kehadiran	(16)
	b. Kehadiran <i>Stakeholder</i> dan Respon/Dukungan terhadap kegiatan pendidikan keluarga	(17)
	c. Tingkat Pemahaman Peserta Terhadap Materi	(18)
	d. Rencana Tindak Lanjut Peserta	(19)
2.	Evaluasi Proses Pelaksanaan Kegiatan	
	a. Narasumber	(20)
	b. Peserta	(21)
	c. Materi	(22)
	d. Sarana pembelajaran	(23)
	e. Tempat	(24)
	f. Waktu	(25)
3.	Rekomendasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan	(26)

D. HASIL KERJA TIM PELAKSANA PROGRAM

▪ Deskripsi hasil rencana tindak lanjut yang dibuat peserta

NO	UNSUR	HASIL
1	Orang Tua	(27)
2	Lembaga	(28)
3	Tokoh Masyarakat	(29)
4	Pegiat Pendidikan	(30)
	Dan lain-lain	

▪ Peserta

1.	Jumlah peserta yang menyelesaikan program Unsur orang tua Unsur lembaga Unsur tokoh masyarakat Unsur pegiat pendidikan Dan lain-lain	(31)
----	---	------

E. PENGELOLAAN BANTUAN

1. Masalah a.(32) b. Dst.
2. Upaya Pemecahan a.(33) b. Dst.
3. Rekomendasi a. (34) b. Dst.

.....(35)
Ketua (36)

(37)

.....(38)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima bantuan
(2)	Diisi alamat lembaga penerima bantuan
(3)	Diisi nama pimpinan lembaga penerima bantuan
(4)	Diisi struktur organisasi lembaga penerima bantuan (nama dan jabatan), bisa dilampirkan
(5)	Diisi jenis kegiatan yang diselenggarakan
(6)	Diisi jumlah bantuan yang diterima
(7)	Diisi tanggal bantuan diterima ke rekening Lembaga
(8)	Diisi jumlah narasumber
(9)	Diisi daftar nama narasumber (nama dan keahlian)
(10)	Diisi instansi/lembaga asal narasumber
(11)	Diisi materi yang disampaikan dalam sosialisasi
(12)	Diisi sumber belajar yang digunakan dalam penyampaian materi misalnya buku, video, dan lain-lain
(13)	Diisi waktu pelaksanaan
(14)	Diisi tempat pelaksanaan
(15)	Diisi kondisi lokasi
(16)	Diisi analisis terhadap jumlah peserta yang diundang dan kehadirannya
(17)	Diisi analisis terhadap <i>stakeholder</i> yang hadir dan respon atau dukungan terhadap kegiatan Bimbingan Teknis maupun program pendidikan keluarga
(18)	Diisi analisis terhadap tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan
(19)	Diisi analisis terhadap rencana tindak lanjut yang dilakukan peserta meliputi ide, anggaran dan waktu pelaksanaan
(20)	Diisi evaluasi terhadap narasumber yang menyampaikan materi
(21)	Diisi evaluasi terhadap peserta ketika mengikuti kegiatan
(22)	Diisi evaluasi terhadap materi yang disampaikan dalam proses pembelajaran
(23)	Diisi evaluasi terhadap sarana yang digunakan dalam pembelajaran
(24)	Diisi evaluasi terhadap tempat yang digunakan dalam pembelajaran
(25)	Diisi evaluasi terhadap waktu yang digunakan dalam pembelajaran
(26)	Diisi rekomendasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan
(27)	Diisi rencana tindak lanjut yang dilakukan oleh peserta dari unsur Orang Tua
(28)	Diisi rencana tindak lanjut yang dilakukan oleh peserta dari unsur Organisasi Masyarakat
(29)	Diisi rencana tindak lanjut yang dilakukan oleh peserta dari unsur Tokoh Masyarakat
(30)	Diisi rencana tindak lanjut yang dilakukan oleh peserta dari unsur Pegiat Pendidikan
(31)	Diisi jumlah peserta yang menyelesaikan kegiatan
(32)	Diisi daftar masalah

Nomor	Uraian Isian
(33)	Diisi upaya pemecahannya
(34)	Diisi rekomendasi dan saran
(35)	Diisi tanggal ditandatangani laporan akhir
(36)	Diisi nama lembaga
(37)	Diisi tanda tangan pimpinan lembaga penerima dana bantuan
(38)	Diisi nama pimpinan lembaga penerima dana bantuan

Format III: Contoh Berita Acara Serah Terima

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR (1)

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

1. Nama : (6)

Jabatan : (7)

Alamat : (8)

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama : (9)

NIP : (10)

Jabatan : PPK Pada Subdit Kemitraan.....(11)

Alamat : (12)

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa kegiatan (13) sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kemitraan Nomor (14) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (15).

2. **PIHAK KESATU** telah menerima bantuan dari **PIHAK KEDUA** dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja sama, dengan rincian sebagai berikut:

a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (16)

b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)

c. Jumlah total sisa dana : (.....) (18)

3. **PIHAK KESATU** menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan(19) sebesar (.....) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

4. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa kegiatan (21) dengan nilai (22).

5. **PIHAK KESATU** telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

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

PIHAK KESATU

.....(24)

.....(25)

PIHAK KEDUA

PPK pada Subdit Kemitraan

..... (26)

NIP..... (27)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

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

Format IV: Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

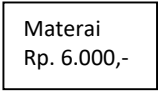
berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kemitraan Nomor(5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(6) mendapatkan Bantuan (7)

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan (8) tahun..... (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)
Ketua..... (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 dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan bulan diterima dana
(9)	Diisi dengan 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 belum dipergunakan (jumlah pada angka 12 dibagi dengan jumlah pada angka 11 dikali 100%)
(16)	Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan dan tahun SPTB ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(18)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan

Format V: Contoh Perhitungan Pemungutan/Pemotongan Pajak

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

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

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

Keterangan:

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

Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

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

Contoh: 1) Pembelian ATK Rp1.000.000,-

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

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

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 bahan ajar dan sejenisnya 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 catering			
▪ 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,-
$$\text{PPh Pasal 23} = 2\% \times \text{Rp1.000.000,-} = \text{Rp20.000,-}$$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Keterangan:

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

Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

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

Contoh: Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp900.000,-
$$\text{PPh Pasal 23} = 2\% \times \text{Rp900.000,-} = \text{Rp18.000,-}$$

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

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

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

Jenis Pajak	Nominal
PPH Psl 21	5% 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 VI: Contoh Kuitansi Perjalanan *Fullday* Peserta dan Panitia

KUITANSI

Sudah Terima dari : Lembaga.....
Rp.... (dengan
Jumlah Uang : angka)
Terbilang : (dengan huruf)
Untuk Pembayaran : Biaya perjalanan dinas kegiatan
Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga
bagi Masyarakat lokasi - tujuan PP

RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transportasi Darat PP	Rp	
2	Uang harian	Rp	
	JUMLAH	Rp	

Lunas dibayar
tanggal:

Setuju dibayar: Penanggungjawab Kegiatan Bendahara Yang Menerima

(pimpinan lembaga)

Format VII: Contoh Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

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

Penanggungjawab

Penerima yang melakukan
perjalanan dinas

.....

.....

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

Format VIII: Contoh Kuitansi Honorarium Narasumber

KUITANSI

Sudah Terima

Dari

: Lembaga

Jumlah

: Rp....., (ditulis dengan angka)

Banyak Uang

: (ditulis dengan huruf)

Untuk

: Honorarium Kegiatan Penyelenggaraan

Pembayaran

Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat

Dengan rincian penerimaan:

Honor jam x Rp.....,-

= Rp, -

PPh Ps.21 (....%)

= Rp, -

Jumlah

= Rp, -

Setuju dibayar:

Lunas dibayar tanggal:,.....

Penanggungjawab

Kegiatan,

Bendahara,

Yang Menerima

(pimpinan

lembaga)

.....

.....

Format IX: Contoh Kuitansi Honorarium Panitia/Moderator

KUITANSI

SudahTerima Dari : Lembaga.....
Jumlah : Rp.....,- (ditulis dengan angka)
Banyak Uang : (ditulis dengan huruf)
Untuk Pembayaran : Honorarium Panitia Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga bagi Masyarakat

Dengan rincian penerimaan:

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

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

(pimpinan lembaga)
.....

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: bantuankeluarga@kemdikbud.go.id

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

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

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

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 INI**