

SALINAN

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

NOMOR 09 TAHUN 2019

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENINGKATAN KAPASITAS ORANG TUA  
TAHUN 2019

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Peningkatan Kapasitas Orang Tua 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang 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);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1378);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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 Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);
12. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Masyarakat 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 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENINGKATAN KAPASITAS ORANG TUA TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk teknis bantuan Peningkatan Kapasitas Orang Tua 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 NOMOR 09  
TAHUN 2019 TENTANG BANTUAN  
PENINGKATAN KAPASITAS ORANG TUA  
TAHUN 2019

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Seiring dengan perkembangan zaman, saat ini Indonesia dihadapkan pada beberapa tantangan, diantaranya adalah penggunaan media digital dan internet. Hasil skrining yang dilakukan oleh Pusat Penelitian Kebijakan (Puslitjak) Kemdikbud tentang tingkat adiksi pornografi siswa SMP dan SMA tahun 2017 menunjukkan bahwa 95.1% anak-anak telah terpapar pornografi, 4.8% adiksi, dan 0.1% adiksi berat.

Selain itu, anak-anak dihadapkan pada fenomena-fenomena yang ada di sekitar mereka, seperti penyalahgunaan narkoba, pornografi, kekerasan, dan lain-lain. Hasil survey kesehatan berbasis sekolah pada anak SMP dan SMA 2015 yang dilakukan oleh Kementerian Kesehatan menunjukkan bahwa terdapat 11,6% anak usia sekolah yang saat ini merokok, 4,4% pernah mengonsumsi minuman beralkohol, dan 1,7% pernah mengonsumsi narkoba. 20.6% anak pernah dibully dan 5,2% memiliki keinginan bunuh diri.

Salah satu upaya pemerintah dalam menangani permasalahan-permasalahan tersebut diantaranya dengan meningkatkan kualitas layanan pendidikan orang tua/keluarga serta memperkuat peran orang tua, di sekolah dan di rumah, melalui pemberian dan peningkatan wawasan tentang kiat mendidik anak sejak janin sampai dewasa dalam hal memelihara cinta dan kasih sayang, pendidikan karakter, gizi dan kesehatan, menyiapkan prakeaksaraan, memenuhi hak dan perlindungan anak, mencegah tindakan kekerasan dan meningkatkan kualitas hasil belajar anak melalui pendampingan yang menyeluruh.

Keluarga yang merupakan unit terkecil dari masyarakat memiliki 8 (delapan) fungsi yang harus dijalankan agar menjadi tempat bernaung yang aman, nyaman, dan menyenangkan bagi seluruh anggotanya. Kedelapan fungsi tersebut adalah fungsi agama, sosial, cinta kasih, perlindungan, ekonomi, pendidikan, pelestarian lingkungan, dan reproduksi.

Pelaksanaan fungsi keluarga menjadi upaya optimalisasi tumbuh kembang dan pembentukan karakter anak sehingga dapat menjadi insan-insan pembangunan yang berkualitas. Namun demikian, dalam menjalankan fungsinya, keluarga dalam hal ini orang tua sering merasa tidak memiliki panduan. Hal ini dapat dimaklumi mengingat untuk menjadi orang tua, relatif tidak ada persiapan khusus yang dilakukan. Tidak ada sekolah untuk menjadi orang tua.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga mengembangkan Program Pemberian Dana Bantuan Peningkatan Kapasitas Orang Tua kepada Lembaga/Satuan Pendidikan. Dana bantuan dimaksud untuk penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Kapasitas Orang Tua dengan sasaran orang tua siswa.

Agar penyaluran dana bantuan tersebut dapat berjalan tertib, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai tujuan yang diharapkan, maka dipandang perlu disusun Petunjuk Teknis Bantuan Peningkatan Kapasitas Orang Tua.

## **B. Tujuan Petunjuk Teknis**

1. Memberikan acuan kepada lembaga/satuan pendidikan yang akan menerima dana bantuan Peningkatan Kapasitas Orang Tua;
2. Memberikan acuan kepada para pihak yang terlibat dalam penyaluran dana bantuan Peningkatan Kapasitas Orang Tua.

**BAB II**  
**KEGIATAN PENYELENGGARAAN**  
**PENINGKATAN KAPASITAS ORANG TUA**

**A. Pengertian**

Bantuan Peningkatan Kapasitas Orang Tua adalah pemberian dana bantuan kepada lembaga/satuan pendidikan terpilih untuk melaksanakan peningkatan kapasitas orang tua dalam mengasuh dan mendidik anak.

**B. Tujuan**

1. Meningkatkan kapasitas orang tua dalam pengasuhan dan pendidikan anak;
2. Mendorong orang tua dalam melakukan pembiasaan baik di rumah untuk menumbuhkembangkan karakter anak; dan
3. Mendorong pelibatan orang tua dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.

**C. Penyelenggara**

Penyelenggara kegiatan adalah satuan pendidikan terpilih yang berlokasi di 5 (lima) daerah, yaitu:

1. Kota Serang;
2. Kab. Bandung;
3. Kab. Belitung;
4. Kab. Banyuwangi; dan
5. Kinabalu.

**D. Peserta**

Peserta kegiatan peningkatan kapasitas orang tua adalah perwakilan orang tua dari satuan pendidikan. Jumlah peserta dalam kegiatan adalah 150 (seratus lima puluh) orang, terdiri dari perwakilan orang tua dari PAUD/TKLB, SD/SDLB, dan SMP/SMPLB.

**E. Pelaksanaan**

Peningkatan Kapasitas Orang Tua dilaksanakan selama 3 (tiga) hari. Hari pertama untuk peserta dari perwakilan orang tua satuan PAUD/TKLB, hari kedua untuk peserta dari perwakilan SD/SDLB, dan hari ketiga untuk peserta dari perwakilan orang tua SMP/SMPLB.

Materi yang disampaikan pada kegiatan ini antara lain: (1) Kebijakan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Ditjen PAUD dan Dikmas; (2) Pelibatan Orang Tua di Satuan Pendidikan; (3) Pembiasaan Baik di Keluarga; (4) Pengasuhan Positif/Mendidik Anak di Era Digital; dan (5) Praktik Baik Orang Tua Hebat.

Pelaksanaan kegiatan ini sebagian besar dalam bentuk simulasi dan Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT) yang melibatkan semua peserta. Sehingga permasalahan dan kebutuhan dari peserta terkait pembiasaan yang mereka lakukan di rumah dan sejauh mana keterlibatannya di satuan pendidikan dapat dikembangkan.

Narasumber dan fasilitator kegiatan berasal dari Dinas Pendidikan setempat, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, dan Praktisi Pendidikan Keluarga.

#### **F. Indikator Keberhasilan**

Indikator keberhasilan Peningkatan Kapasitas Orang Tua meliputi:

1. Materi yang disampaikan sesuai dengan petunjuk teknis;
2. Sasaran dan jumlah peserta sesuai dengan petunjuk teknis;
3. Narasumber dan fasilitator memiliki kompetensi sesuai dengan materi yang disampaikan;
4. Pengelola dana bantuan peningkatan kapasitas orang tua dapat mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan sesuai dengan petunjuk teknis.

**BAB III**  
**TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN**  
**BANTUAN PENINGKATAN KAPASITAS ORANG TUA**

**A. Pemberi Bantuan**

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana bantuan Peningkatan Kapasitas Orang Tua sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

**B. Persyaratan Penerima Bantuan**

Penerima bantuan adalah satuan pendidikan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Lembaga/satuan pendidikan yang terpilih oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
2. Memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/instansi;
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga/instansi;
4. Membuat rencana kegiatan yang berisi jadwal, lokasi kegiatan, jumlah peserta, narasumber, dan biaya kegiatan.
5. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
6. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
7. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dan supervisi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai kebutuhan.
8. Bersedia menandatangani Pakta Integritas Anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

**C. Bentuk Bantuan**

Bantuan diberikan dalam bentuk uang. Pencairan dana bantuan dilakukan secara sekaligus dalam satu tahap berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

**D. Rincian Jumlah Bantuan**

1. Bantuan yang dialokasikan pada tahun 2019 sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk lima lembaga penerima bantuan @100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk setiap peserta di masing-masing lembaga/satuan pendidikan sasaran yaitu: a. Kota Serang; b. Kab. Bandung; c. Kab. Belitung; d. Kab. Banyuwangi; e. Kinabalu.

2. Tata cara perhitungan besaran jumlah bantuan disesuaikan dengan lokasi daerah.
3. Dasar untuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

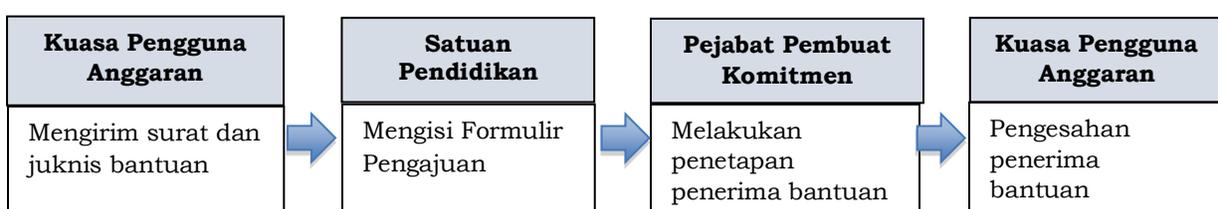
No	Komponen	Persentase
1.	<p><b>Pengelolaan Bantuan</b></p> <p>Pengelolaan bantuan meliputi rapat-rapat pembahasan rencana kegiatan, biaya surat menyurat, honorarium pengelola bantuan, rapat evaluasi kegiatan, penyusunan dan penggandaan laporan, dokumentasi, dan publikasi.</p>	<p>Maksimal 5%</p>
2.	<p><b>Pelaksanaan Kegiatan</b></p> <p>a. Pembuatan spanduk;  b. Pembelian bahan habis pakai alat tulis kantor, peralatan peserta, dan peralatan fasilitasi diskusi kelompok;  c. Penggandaan bahan materi kegiatan;  d. Honorarium narasumber (pusat dan daerah), fasilitator, dan panitia;  e. Biaya transportasi, uang penginapan, dan uang harian narasumber, dan fasilitator pusat;  f. Biaya transportasi dan uang harian narasumber daerah, panitia dan peserta;  g. Sewa gedung dan peralatan;  h. Pengadaan akomodasi dan konsumsi.</p>	<p>Minimal 95%</p>

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. Penetapan Penerima Bantuan

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan Keputusan tentang Penerima Bantuan Peningkatan Kapasitas Orang Tua Tahun 2019 dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).



## **2. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama**

- a. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh PPK dengan Kepala Lembaga/Satuan Pendidikan. Dalam hal Kepala Lembaga/Satuan Pendidikan berhalangan, dapat menerbitkan surat kuasa kepada salah seorang pejabat di bawahnya untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS), Kuitansi dan Pakta Integritas.
- b. Perjanjian Kerja Sama ini memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak, nilai bantuan yang diberikan, tata cara penyaluran, pernyataan kesanggupan untuk menggunakan dana bantuan sesuai dengan rencana, pernyataan kesanggupan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara, sanksi, dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.

## **F. Pelaksanaan Kegiatan**

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

1. Dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening Lembaga/Satuan Pendidikan selaku penerima bantuan.
2. Dana bantuan yang sudah masuk dalam rekening, maka penerima bantuan maksimal 1 (satu) minggu wajib melaporkan kepada PPK bahwa dana sudah masuk rekening dan anak melaksanakan kegiatan pada tanggal, bulan, dan tahun, serta lokasi pelaksanaan.
3. Penerima bantuan wajib melaksanakan kegiatan dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga.
4. Setiap pelaksanaan kegiatan wajib didokumentasikan (administrasi kegiatan, dokumen visual kegiatan, dan administrasi keuangan).

## **G. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan**

### **1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

- a. Laporan pelaksanaan kegiatan bantuan dibuat sesuai dengan format yang disediakan (**Format I**);
- b. Laporan diverifikasi oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk, dan hasilnya disampaikan kepada penerima bantuan;
- c. Laporan yang sudah benar, dicetak dan ditandatangani Kepala Lembaga/Satuan Pendidikan atau yang diberi kuasa dan dikirim ke alamat Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Pendidikan Orang Tua, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.

## **2. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan**

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) disampaikan kepada PPK. Contoh BAST dan SPTB terdapat dalam **Format II dan III**.

SPTB adalah surat pernyataan yang diterbitkan Kepala Lembaga/Satuan Pendidikan terpilih yang memuat bahwa:

- 1) Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
  - 2) Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
  - 3) Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah;
  - 4) Apabila 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.
- b. BAST dan SPTB diverifikasi oleh PPK dan hasilnya disampaikan kepada penerima bantuan;
- c. BAST dan SPTB yang sudah benar ditandatangani oleh Kepala Lembaga/Satuan Pendidikan atau yang diberi kuasa dan dikirim ke alamat PPK Subdit Pendidikan Orang Tua, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta dengan dilampiri foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan. Khusus untuk SPTB ditandatangani di atas materai Rp6.000,-

## **H. Ketentuan Perpajakan**

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

## **I. 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 situasi dan kondisi tertentu, penerima bantuan diharuskan 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

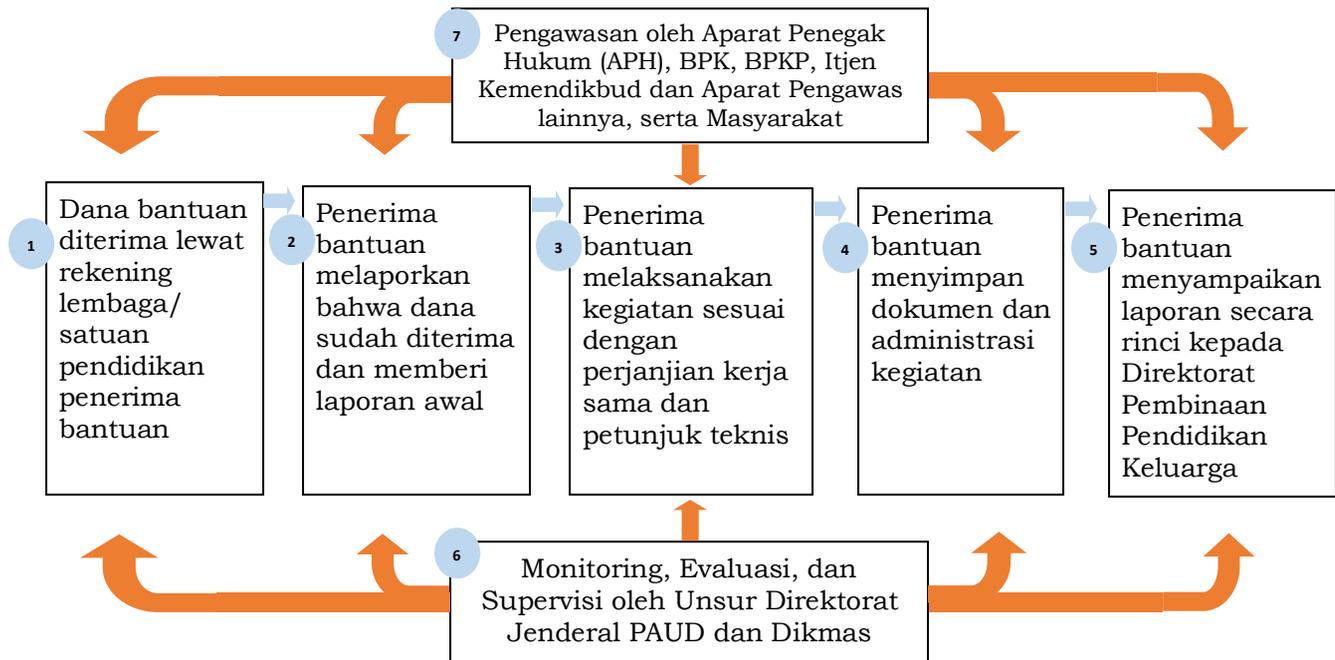
Telepon : 021-5737930/ Hp. 082111154659

Email : juliana.lubis@kemdikbud.go.id atau dit.keluarga@gmail.com

## BAB V

### SUPERVISI DAN PENGAWASAN

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



#### A. Supervisi

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

#### B. Pengawasan

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

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

### **C. Penutup**

Semua pihak dimohon tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana bantuan 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.

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Agus Salim

NIP 196308311988121001

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 09  
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN PENINGKATAN KAPASITAS  
ORANG TUA TAHUN 2019

**FORMULIR ISIAN**

**Format I : Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENINGKATAN KAPASITAS ORANG TUA TAHUN 2019**

**A. IDENTITAS PENERIMA DANA**

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

**B. INPUT**

1.	Penggunaan Bantuan	
	a. Jumlah bantuan yang diterima	(6)
	b. Kapan bantuan diterima	(7)
2	Narasumber/fasilitator	
	a. Jumlahnya berapa orang	(8)
	b. Daftar narasumber/fasilitator *)	(9)
	c. Unsurnya dari mana	(10)
3	Materi dan sumber belajar yang digunakan	
	a. Materi	(11)
	b. Sumber belajar	(12)
4.	Waktu dan tempat pelaksanaan	
	a. Tanggal pelaksanaan	(13)
	b. Tempat pelaksanaan	(14)
	c. Kondisi lokasi kegiatan	(15)

### C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1.	Proses pembelajaran	(16)
2.	Evaluasi pembelajaran	(17)

### D. HASIL/OUTPUT

1.	Jumlah peserta yang menyelesaikan kegiatan	(18)
----	--	------

### E. MASALAH DAN UPAYA PEMECAHANNYA

<p><b>1. Masalah</b></p> <p>a. ....</p> <p>b. Dst.</p>
<p><b>2. Upaya Pemecahannya</b></p> <p>a. ....</p> <p>b. Dst.</p>
<p><b>3. Rekomendasi</b></p> <p>a. ....</p> <p>b. Dst.</p>

.....(22)

Kepala ..... (23)

(24)

.....(25)

## **PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama penerima bantuan
(2)	Diisi alamat penerima bantuan
(3)	Diisi nama kepala penerima bantuan
(4)	Diisi struktur organisasi penerima bantuan (nama dan jabatan)
(5)	Diisi jenis kegiatan yang diselenggarakan
(6)	Diisi jumlah bantuan yang diterima
(7)	Diisi tanggal bantuan diterima
(8)	Diisi jumlah narasumber/fasilitator
(9)	Diisi daftar narasumber/fasilitator (nama dan keahlian)
(10)	Diisi instansi/lembaga asal narasumber/fasilitator
(11)	Diisi materi yang disampaikan dalam Bimbingan Teknis Pelibatan Orang Tua di Satuan Pendidikan
(12)	Diisi sumber belajar yang digunakan dalam penyampaian materi misalnya buku, video, dan lain-lain
(13)	Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan
(14)	Diisi tempat pelaksanaan
(15)	Diisi kondisi lokasi
(16)	Diisi proses pembelajaran yang dilakukan oleh narasumber dan fasilitator misal metode penyampaian materi, dan lain-lain.
(17)	Diisi evaluasi pembelajaran misalnya evaluasi penyerapan materi peserta, keaktifan peserta, dan lain-lain
(18)	Diisi jumlah peserta yang menyelesaikan kegiatan
(19)	Diisi daftar masalah
(20)	Diisi upaya pemecahannya
(21)	Diisi rekomendasi dan saran
(22)	Diisi tanggal ditandatangani laporan akhir
(23)	Diisi nama penerima bantuan
(24)	Diisi tanda tangan kepala penerima bantuan
(25)	Diisi nama kepala penerima bantuan

**Format II : 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 : 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 ..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan 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 ..... (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)

PIHAK KEDUA  
PPK ..... (27)

.....(25)

.....(28)

NIP.....(26)

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 kepala lembaga 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 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
(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 kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan NIP kepala lembaga 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

**Format III : Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja**

<KOP SURAT>

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama ..... (1)
2. Nama Kepala ..... (2)
3. Alamat ..... (3)
4. Nama Bantuan: Bantuan..... (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor .....(5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor .....(6) mendapatkan Bantuan ..... (7)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan ..... (8) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp ..... ( ..... ) (9), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp ..... ( ..... ) (10)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp .....( ..... ) (11)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp ..... ( ..... ) (12)
2. Persentase jumlah dana bantuan..... (13) yang telah digunakan adalah sebesar ..... ( ..... ) (14).
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayarlunas 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.

.....(15)

Kepala.....(16)



.....(17)

NIP.....(18)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama kepala penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat 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 dan tahun
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(13)	Diisi dengan nama bantuan
(14)	Diisi dengan persentase bantuan yang sudah dipergunakan (jumlah pada angka 11 dibagi dengan jumlah pada angka 10 dikali 100%)
(15)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(16)	Diisi dengan nama penerima bantuan
(17)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(18)	Diisi dengan NIP kepala lembaga penerima bantuan

#### Format IV : Contoh Perhitungan Pemungutan/Pemotongan Pajak

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

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

No	Nominal	Pajak	
		PPN	PPH 22
a.	Kurang dari Rp1.000.000,-	-	-
b.	Rp1.000.000,- s.d. < Rp2.000.000,-	10%	-
c.	Rp2.000.000,- ke atas	10%	1,5%

Keterangan:

Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

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

Contoh: 1) Pembelian ATK Rp1.000.000,-

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

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

2) Pembelian ATK Rp2.000.000,-

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp}2.000.000,- = \text{Rp}1.818.182,-$$

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

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

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

Nominal	Pajak		
	PPN	PPH 22	PPH 23
a. Catering (berapapun nominalnya)	-	-	2%
b. Non catering			
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:

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

b. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

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

**Contoh:** Pembelian konsumsi melalui katering senilai Rp1.000.000,-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nominal	Pajak	
	PPN	PPh 23
1) Kurang dari Rp1.000.000,-	-	2%
2) Rp1.000.000,- ke atas	10%	2%

Keterangan:

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

b. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

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

PPh Psl 23 =  $2\% \times \text{Rp}909.091,- = \text{Rp}18.182,-$

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

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

6. Khusus untuk pembayaran uang harian dan transport perjalanan tidak perlu dipungut pajak.

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Agus Salim

NIP 196308311988121001

## PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga  
Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta  
10270 Telepon/Fax 021-5703336  
Website: [sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id](http://sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id)  
e-mail: [subditortu@kemdikbud.go.id](mailto:subditortu@kemdikbud.go.id)

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

### SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : [lapor@saberpungli.id](mailto:lapor@saberpungli.id)

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : [www.saberpungli.id](http://www.saberpungli.id)

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



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

