



**TATA CARA PENGEMBALIAN SISA DANA
BANTUAN PEMERINTAH
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN
KELUARGA
TAHUN ANGGARAN 2016**

PERMASALAHAN

1. Belum semua penerima dana bantuan menyampaikan Laporan pertanggungjawaban dana bantuan **tepat waktu**.
2. Terdapat duplikasi dan pembayaran ganda untuk panitia (Pembayaran honorarium dan perjalanan dinas bahwa melebihi standar yang ditetapkan **(temuan pengawas itjen kemendikbud TA 2015)**).
3. Terdapat pengembalian belanja yang di setor lewat **tahun anggaran**.
4. Setoran pengembalian belanja salah kode akun/**MAK**.

**Apakah yang harus
diperhatikan dalam
penyelesaian
pertanggungjawaban
keuangan ?**



PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN

1. Menyampaikan Laporan penggunaan dana bantuan tepat waktu dan sesuai juknis bantuan.
2. Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan sesuai standar biaya yang ditetapkan.
3. Pengembalian sisa belanja disetorkan ke kas negara paling lambat tanggal 31 Desember 2016 (tidak di setor lewat tahun anggaran).
4. Setoran pengembalian belanja menggunakan kode Akun/MAK yang benar, dan menggunakan formulir SSBP atau SSPB diisi dengan lengkap (Aplikasi Simponi –PNBP).

1. Cara Melakukan Pengembalian Sisa Dana bantuan Menggunakan Aplikasi Simponi – PNBP (untuk Tahun Berjalan /SSPB)

Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Berjalan, dicatat dalam Laporan Keuangan sebagai pengembalian Belanja, disetor dengan menggunakan SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) Akun yang digunakan untuk setoran SSPB di sesuaikan dengan akun yang ada di SPM.

Caranya:

Google ketik Simponi–PNBP

Username : ditbindikel419509

Password : ditbindikel

geser tombol ke kanan klik masuk

Klik billing– klik Non anggaran– klik Pembuatan Billing (Non Anggaran)

Jenis setoran pilih setoran pengembalian belanja

Kppn pilih– 088 Jakarta III

Program 09 – Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Sumber Dana– Rupiah Murni

Cara Penarikan– RM

Kewenangan– KP Kantor Pusat

Mata Uang – IDR

Keterangan diisi Pengembalian Belanja Bantuan Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda (nama Kegiatan apa?????)

Lanjutan...

Total Setoran tidak usah di isi

Detail Pembayaran :

Klik All

Wajib Pajak – di isi dengan nama yang mendapatkan bantuan

Kegiatan – 5631 Penyediaan layanan Pendidikan Keluarga

Output – 001 Satuan Pendidikan Menyelenggarakan Pendidikan Keluarga

Akun – 526311 Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda

Lokasi – 01 Jakarta

Kab/Kota – 051 Jakarta Pusat

Periode – tidak usah di isi (lewatkan)

Jumlah – Diisi sesuai jumlah yg ingin disetorkan

Klik – Simpan (Data Pembayaran telah berhasil di simpan) klik – ok

Klik Cetak – Print

Bukti Print dibawa ke Bank untuk dilakukan pembayaran pengembalian belanja, lalu bank akan memberikan bukti setoran sebagai tanda terima bahwa kita sdh menyetorkan uang ke kas negara dengan diterbitkannya/dengan mendapatkan nomor NTB (Nomor Transaksi Bank) dan NTPN (Nomor Transaksi Pengembalian Negara).

Masa Aktif/Kadarluarsa Pendaftaran Simponi PNBPN adalah selama 7 hari, lebih dari 7 hari pendaftaran simponi sdh tdk bisa digunakan lagi, sehingga bisa dilakukan pendaftaran ulang kembali. **(pendaftaran billing telah diubah menjadi 7 hari (per 28 Juni 2016 – berdasarkan Perdirjen Anggaran No. 6 Tahun 2016) .**

2. Cara Melakukan Pengembalian Sisa Dana bantuan Menggunakan Aplikasi Simponi – PNBP (untuk Lewat Tahun Berjalan /SSBP)

Pengembalian Belanja yang di setor **lewat Tahun Anggaran** di catat dalam Laporan keuangan sebagai PNBP umum dan disetor dengan menggunakan **SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)**.

Caranya:

Google ketik Simponi–PNBP

Username : ditbindikel419509

Password : ditbindikel

geser tombol ke kanan klik masuk

PNBP–Simponi klik Billing– klik Kementerian/Lembaga– klik Pembuatan Billing K/L, Kelompok PNBPs– klik umum, mata uang– klik IDR

Isi detail pembayaran– klik all, wajib bayar di isi dengan nama penerima bantuan, jenis penerimaan– klik kotak kuning sampai keluar jenis penerimaan negara bukan pajak untuk umum– klik akun 423952 penerimaan kembali belanja barang tahun anggaran yang lalu.

Tarif, volume, satuan , tidak perlu di isi (kosongkan)

Jumlah Diisi sesuai jumlah yg ingin disetorkan

Keterangan: di isi sesuai dengan kondisi yang ingin dikembalikan , misal: Pengembalian belanja barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda lewat tahun anggaran.

Jumlah pembayaran : otomatis keluar nominalnya krn sdh di isi sebelum nya di kolom jumlah.

Lanjutan...

Klik - Simpan (Apakah data pembayaran ini akan di proses ? Klik- Ya klik - ok, mohon di tunggu lalu akan muncul Data pembayaran telah berhasil di simpan- klik ok, (Apakah data pembayaran ini akan di proses ? Klik- Ya Lalu akan muncul data sudah disimpan, tidak dapat di ubah, klik ok- mohon tunggu.....

Klik Cetak - Print

Bukti Print dibawa ke Bank untuk dilakukan pembayaran pengembalian belanja, lalu bank akan memberikan bukti setoran sebagai tanda terima bahwa kita sdh menyetorkan uang ke kas negara dengan diterbitkannya/dengan mendapatkan nomor NTB (Nomor Transaksi Bank) dan NTPN (Nomor Transaksi Pengembalian Negara).

Masa Aktif/Kadarluarsa Pendaftaran Simponi PNBPN adalah selama 7 hari, lebih dari 7 hari pendaftaran simponi sdh tdk bisa digunakan lagi, sehingga bisa dilakukan pendaftaran ulang kembali. (pendaftaran billing telah diubah menjadi 7 hari (per 28 Juni 2016 - berdasarkan Perdirjen Anggaran No. 6 Tahun 2016) .

Ketentuan lainnya

- ❖ Apabila **Pengembalian Belanja Lewat Tahun Anggaran (lewat dari 31 Desember 2016)**, maka akun yang digunakan:
 - ✓ Sisa Pembayaran Langsung yang belum di setor s.d 31 Desember menggunakan akun 423952.
 - ✓ Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro) menggunakan akun 423221.
 - ✓ Apabila tdk di temukan pendapatan yang sesuai maka dapat menggunakan Pendapatan Anggaran Lain-lain menggunakan akun 423999.

PENGIRIMAN BUKTI SETOR

1. Pengiriman bukti setor SSPB/SSBP via email:

➤ dit.keluarga@gmail.com

2. Pengiriman bukti setor SSPB/SSBP via Pos:

➤ PPK Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga
up. Bendahara Pengeluaran

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Ditjen PAUD dan dikmas
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta,
Gedung C Lantai 13 Jakarta

3. Dapat juga menghubungi Bendahara Pengeluaran

021- 5781860





"Bersabarlah dengan pekerjaan-pekerjaan kecil yang penyelesaiannya membutuhkan kesungguhan untuk menjadikan kehidupan Anda besar dan bernilai."

— Mario Teguh—