



# Bantuan Penguatan Pendidikan Keluarga, dan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga dan Peningkatan Ekosistem 2016

Disampaikan oleh:  
Eko Budi Hartono  
Kepala Subdit Kemitraan  
Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

# Dokumen Pencairan Bantuan

1. SK Penetapan Penerima Bantuan di ttd PPK dan disahkan KPA;
2. Perjanjian Kerjasama yg di ttd kepala/ketua satuan/lembaga pendidikan dan PPK;
3. Kuitansi penerimaan dana bantuan di ttd kepala/ketua satuan/lembaga pendidikan dan PPK;
4. Surat Pernyataan Kesanggupan menggunakan dana bantuan sesuai dengan yang telah disepakati;
5. Pakta Integritas di atas materai Rp6.000,- (enam ribu rupiah) dan dibubuhi stempel lembaga;
6. Rencana program kegiatan yang menunjukkan bahwa siap menerima dana bantuan.

# Penandatanganan Dokumen

## Jadwal Penandatanganan Dokumen

- 1) 1 – 3 Agustus di Surabaya → 56 Kab/Kota
- 2) 4 – 6 Agustus di Makassar → 39 Kab/Kota
- 3) 8 – 10 Agustus di Tangerang → 49 Kab/Kota
- 4) 11 – 13 Agustus di Tangerang → 16 Kab/Kota

Dokumen yg akan di ttd yaitu: perjanjian kerjasama, kuitansi, surat pernyataan kesanggupan, pakta integritas dan rencana program kegiatan.

Apabila Kepala/Ketua lembaga berhalangan hadir bisa dilakukan oleh yang diberi kuasa dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai Rp6.000,- dari kepala/ketua.

## Lanjutan...

Kelengkapan dalam penandatanganan Perjanjian Kerjasama terdiri dari:

1. Foto kopi buku rekening bank atas nama lembaga;
2. Foto kopi NPWP atas nama lembaga;
3. Stempel dinas lembaga.

# Besaran Dana Bantuan Penguatan Pendidikan Keluarga

No	Satuan/Lembaga	Jumlah Dana (Rupiah)
1.	PAUD	20.000.000
2.	SD	25.000.000
3.	SMP	30.000.000
4.	SMA	35.000.000
5.	SMK	35.000.000
6.	PKBM/LKP/SKB	25.000.000

# Penggunaan Dana Bantuan Penguatan Pendidikan Keluarga

No.	Komponen	%
1.	<p>Persiapan</p> <p>Pembahasan rencana kegiatan, koordinasi dan penentuan program kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. ATK dan bahan habis pakai</li><li>b. Konsumsi</li><li>c. Transport lokal (misal: mengantar surat undangan)</li></ul>	5%
2.	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>Wajib:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyelenggarakan kelas orang tua minimal 2 kali dengan tema Pengasuhan Positif dan Mendidik Anak di Era Digital</li><li>b. Penyusunan dan/atau pembelian bahan bacaan parenting</li><li>c. Pembuatan dan/atau pembelian alat penunjang yang relevan</li></ul> <p>Pilihan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyusun filler/film pendek</li><li>b. Kelas inspirasi</li><li>c. Pentas kelas akhir tahun</li></ul>	90%

## Lanjutan...

No.	Komponen	%
	Pembiayaan: a. ATK dan bahan habis pakai b. Transport c. Akomodasi dan konsumsi d. Honor e. Pengadaan/penyusunan: buku-buku parenting, majalah dan alat penunjang yang relevan	
3.	Penyusunan Pelaporan kegiatan a. Penggandaan b. Dokumentasi c. Pengiriman Laporan	5%

# Besaran Dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga dan Peningkatan Ekosistem Pendidikan

No.	Satuan/Lembaga	Jumlah Dana (Rupiah)
1.	PAUD	30.000.000
2.	SD	35.000.000
3.	SMP	45.000.000
4.	SMA	45.000.000
5.	SMK	45.000.000
6.	PKBM/LKP/SKB	25.000.000
7.	SLB	25.000.000



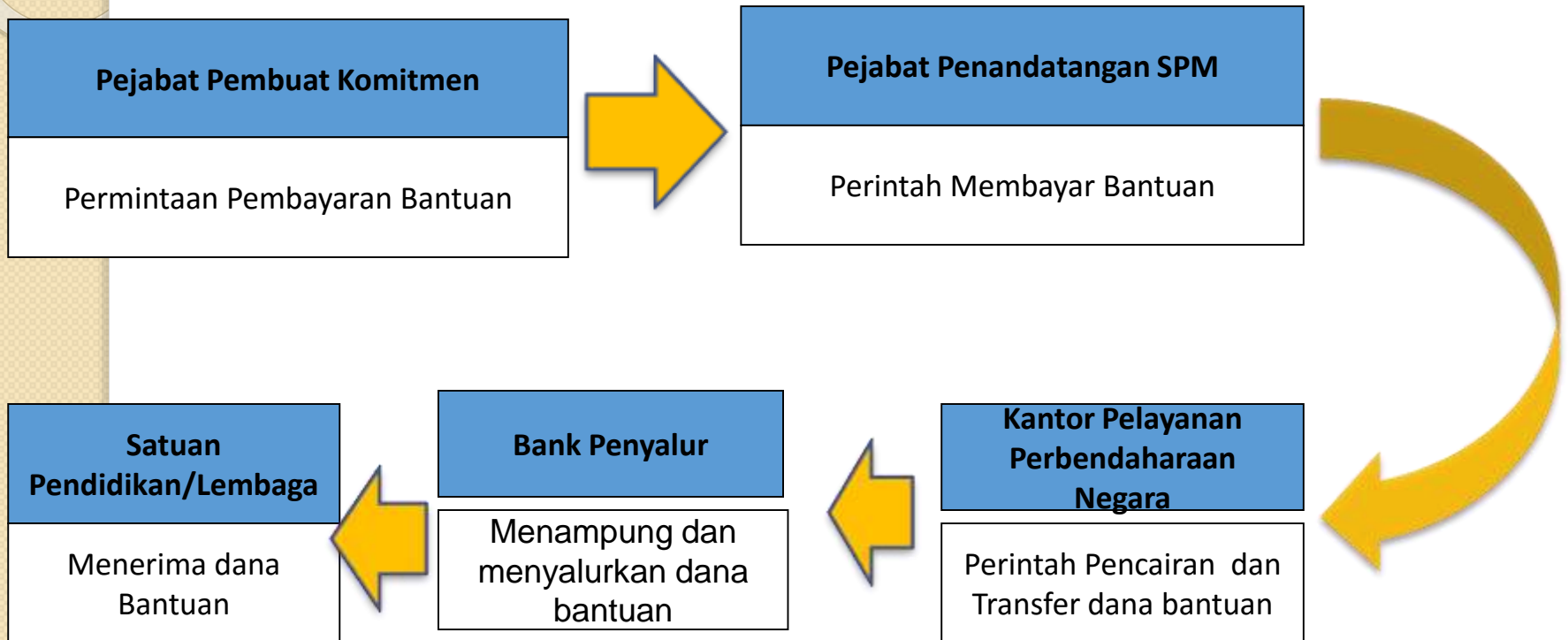
# Penggunaan Dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Keluarga dan Peningkatan Ekosistem

No.	Komponen	%
1.	Persiapan ATK, konsumsi dan transport	5 %
2.	a. Peningkatan kapasitas pelaku pendidikan (PTK, Komite Sekolah, Orang Tua, dan Peserta Pendidik) dalam pemahaman dan pelaksanaan pendidikan keluarga: 1) Menyelenggarakan sosialisasi pendidikan keluarga kepada internal dan eksternal (dapat melibatkan satuan pendidikan di sekitarnya) 2) Menyelenggarakan kelas orang tua dengan tema pengasuhan positif 3) Menyelenggarakan kelas orang tua dengan tema Mendidik Anak di Era Digital 4) Menyelenggarakan Kelas Inspirasi	90 %

## Lanjutan...

No.	Komponen	%
	b. Penguatan sarana dan pengadaan alat penunjang yang relevan dengan pendidikan keluarga yaitu: 1) Penataan tempat yang representatif untuk kegiatan parenting 2) Penyusunan dan/atau pembelian bahan bacaan parenting 3) Pengadaan alat penunjang yang relevan dengan pendidikan keluarga	
3.	Penyusunan Laporan: a. Penggandaan b. Dokumentasi c. Pengiriman Laporan	5 %

# Alur Pencairan Bantuan



# Pengelolaan Dana Bantuan

## **Pembelian Barang**

Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

- Kuitansi yg ditandatangani oleh penjual dan dibubuhi stempel perusahaan/toko;
- Faktur/Nota Pembelian.

## **Pembayaran Sewa Ruang Sidang dan Pembelian Konsumsi**

Pembayaran sewa ruang sidang dan pembelian konsumsi dapat dilakukan pada hotel, rumah makan atau catering. Bukti pembelian konsumsi dibubuhi tanda tangan dan stempel rumah makan atau catering sekurang-kurangnya untuk satu kali makan siang dan dua kali makanan ringan (snack).

## **Pembayaran Uang Transportasi**

Pembayaran uang transport harus dengan bukti kuitansi yang ditandatangani oleh penerima sesuai dengan ketentuan yg berlaku.

## **Pembayaran Honorarium**

Pembayaran honorarium harus dengan bukti kuitansi yg ditandatangani oleh penerima sesuai dengan ketentuan yg berlaku.

# Lanjutan...

## Bea Materai

Setiap kuitansi pembelian/pembayaran:

- Sampai dengan Rp250.000,- tidak perlu dibubuhi materai.
- Senilai di atas Rp250.000 s.d Rp1.000.000,- harus dibubuhi materai Rp3.000.
- Senilai di atas Rp1.000.000,- harus dibubuhi materai Rp6.000.
- Di atas materai tersebut harus dilintasi tandatangan dan dibubuhi stempel toko/penjual.

# Lanjutan...

## Perpajakan

1. Pembelian barang, seperti: ATK dan bahan-bahan habis pakai dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yg berlaku.
2. Pembelian konsumsi dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yg berlaku.
3. Sewa peralatan pelatihan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yg berlaku
4. Pembayaran honorarium dipotong pajak (PPH Pasal 21) dan disetorkan ke kas negara.
5. Khusus untuk pembayaran uang transport, tidak perlu dipungut pajak.

### Contoh Penghitungan Pajak

# Lanjutan...

## Pembukuan

Semua transaksi belanja menggunakan dana bantuan harus dibukukan.

Dalam melakukan pembukuan dapat dibuat secara tertulis (manual) atau dengan sistem komputerisasi.

Pembukuan Kas Umum setiap bulan harus ditutup dan ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala/Ketua Satuan/Lembaga Pendidikan.

*Contoh Pembukuan*

# Pelaporan

## A. Laporan Awal

- 1) Menyampaikan laporan awal bahwa dana bantuan sudah di terima kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berkenaan pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga. Laporan ini dapat disampaikan melalui email ke: [pendidikan.keluarga@kemdikbud.go.id](mailto:pendidikan.keluarga@kemdikbud.go.id)
- 2) Melampirkan foto kopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah diterima.



# Lanjutan...

## B. Laporan Akhir

- 1) Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
- 2) Daftar rekapitulasi penggunaan dana bantuan;
- 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan dan ditandatangani oleh dua orang saksi;
- 4) Surat Pernyataan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan;
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja; dan
- 7) Bukti surat setoran sisa dana ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana.

A pair of hands is shown holding a small green basil plant with soil. The hands are positioned in the lower half of the frame, with the fingers gently cupping the base of the plant. The plant has several vibrant green leaves and is growing out of a small amount of dark brown soil. The background is a plain, light color, making the hands and the plant the central focus of the image.

# Terima Kasih

[www.pendidikankeluarga.kemdikbud.go.id](http://www.pendidikankeluarga.kemdikbud.go.id)



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia