

SALINAN

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

NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL
KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN KELUARGA
TINGKAT PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
TAHUN 2019

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah 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 Operasional Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota 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);
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 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. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat;
7. 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);

8. 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);
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 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1378);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);

14. Peraturan 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 OPERASIONAL KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN KELUARGA TINGKAT PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2019
Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

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

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 10
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN OPERASIONAL KELOMPOK
KERJA PENDIDIKAN KELUARGA TINGKAT
PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemitraan trisentra pendidikan (satuan pendidikan-keluarga-masyarakat) mutlak diperlukan untuk mendukung penumbuhan karakter dan budaya prestasi anak. Sejak tahun 2015 Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga sejumlah program dikembangkan dan dilaksanakan untuk mendorong penguatan kemitraan itu. Sejumlah program diselenggarakan di 34 provinsi dan 310 kabupaten/kota seperti bimbingan teknis dan sosialisasi pendidikan keluarga dengan menysasar diantaranya kepala satuan pendidikan, komite sekolah, dan anak.

Untuk memastikan keberlanjutan program-program pendidikan keluarga di daerah dibentuklah Kelompok Kerja (Pokja) Pendidikan Keluarga tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota. Pembentukan ini diperlukan karena karakteristik program pendidikan keluarga yang lintas jenjang dan jalur sehingga melibatkan unit-unit kerja yang beragam di lingkungan dinas pendidikan. Selain itu, kemitraan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang lain dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat di daerah untuk mendukung perkembangan anak juga harus dilakukan. Ini sejalan dengan yang dilakukan di tingkat pusat dimana banyak program yang menyangkut keluarga menjadi garapan bersama antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan kementerian/lembaga yang lain, seperti Kementerian Kesehatan, Kementerian Sosial, Kementerian Agama, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), dan Badan Narkotika Nasional (BNN).

Untuk mendukung kegiatan Pokja tersebut, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga pada tahun 2019 menyediakan Dana Bantuan Operasional Pokja Pendidikan Keluarga. Bantuan Operasional Pokja ini dimaksudkan untuk memperkuat tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/kota dalam upaya memastikan keberlanjutan program pendidikan keluarga. Selain itu juga untuk mendukung pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan, pendampingan, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program pendidikan keluarga di satuan pendidikan.

Agar penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan tersebut tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat pemanfaatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka dipandang perlu disusun Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.

B. Tujuan Petunjuk Teknis

1. Memberikan acuan kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan menerima Dana Bantuan Operasional Pokja Pendidikan Keluarga;
2. Memberikan acuan kepada para pihak yang terlibat dalam penyaluran Dana Bantuan Operasional Pokja Pendidikan Keluarga Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.

BAB II

KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN KELUARGA

A. Pengertian Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga

Kelompok Kerja (Pokja) Pendidikan Keluarga adalah sebuah kelompok kerja pada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota untuk memperkuat tugas dan fungsi dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dalam upaya memastikan keberlanjutan program pendidikan keluarga. Pokja Pendidikan Keluarga dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya serta mengacu pada petunjuk teknis yang berkaitan dengan program bantuan ini.

B. Tujuan Pokja Pendidikan Keluarga

Tujuan dibentuknya Pokja Pendidikan Keluarga ini adalah:

1. Memperkuat tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota dalam upaya memastikan keberlanjutan program pendidikan keluarga;
2. Melaksanakan koordinasi dalam perencanaan, pendampingan, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program pendidikan keluarga di satuan pendidikan;
3. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau instansi terkait antara lain: Dinas Kesehatan, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), Dinas Sosial, Dinas Kominfo, Dinas Tenaga Kerja, Badan Narkotika Nasional (BNN), Kepolisian, Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan & Anak (P2TP2A), Team Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (TPPKK), Kanwil/Kantor Kementerian Agama, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan antara lain Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PP PAUD dan Dikmas), Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (BP PAUD DIKMAS), Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK), Balai Bahasa, dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
4. Mengintegrasikan pendidikan keluarga pada berbagai program yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/kota.

C. Sasaran Pokja Pendidikan Keluarga Penerima Bantuan Operasional

Sasaran penerima bantuan operasional adalah Pokja Pendidikan Keluarga:

1. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan pendidikan keluarga. Jumlah sasaran tahun 2015, 2016, 2017, dan 2018 untuk semua provinsi mendapatkan bantuan; sedangkan untuk kabupaten/kota adalah: tahun 2015 sebanyak 100 kabupaten/kota; tahun 2016 sebanyak 60 kabupaten/kota, tahun 2017 sebanyak 79 kabupaten/kota, serta tahun 2018 sebanyak 67 kabupaten/kota yang menerima bantuan;
2. Dinas Pendidikan kabupaten/kota yang menyelenggarakan pendidikan keluarga pada 1.000 Hari Pertama Kehidupan (HPK) dalam rangka penurunan angka stunting (tubuh pendek/kerdil tahun 2017 dan 2018 di 100 kabupaten/kota. Rincian lengkap terdapat pada tabel, Lampiran II.

D. Struktur Organisasi dan Keanggotaan Pokja Pendidikan Keluarga

Struktur Organisasi dan Keanggotaan Pokja Pendidikan Keluarga serta Tugas dan Fungsi pada Lampiran III.

E. Pelaksanaan Tugas Pokja Pendidikan Keluarga

Tugas

1. Melakukan koordinasi pembinaan dan pendampingan pelaksanaan pendidikan keluarga pada satuan pendidikan dengan instansi/lembaga terkait;
2. Melakukan sinergitas dan penyelarasan program pendidikan keluarga dalam mewujudkan ekosistem pendidikan yang aman, nyaman, dan menyenangkan, untuk menumbuhkembangkan karakter dan budaya literasi;
3. Melakukan koordinasi dan memberdayakan pengawas, penilik, pelatih/fasilitator/pegiat pendidikan keluarga dalam rangka pendampingan pelaksanaan program pendidikan keluarga;
4. Melakukan pembinaan dan pendampingan pada saat pelaksanaan program pendidikan keluarga di satuan pendidikan, berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat Nomor 127 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Melakukan pembinaan dan pendampingan pada saat pelaksanaan program pendidikan keluarga pada 1.000 HPK di satuan PAUD/lembaga;

6. Menerima dan menganalisis berbagai aspirasi, ide, dan kebutuhan tentang pelibatan keluarga dalam penyelenggaraan pendidikan;
7. Melakukan penilaian pelaksanaan dan keberhasilan program pendidikan keluarga;
8. Memperluas layanan pendidikan keluarga di satuan pendidikan yang belum mendapatkan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Program Pendidikan Keluarga.

F. Indikator Keberhasilan

1. Terselenggaranya tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/kota dalam upaya memastikan keberlanjutan program pendidikan keluarga;
2. Terwujudnya koordinasi dalam perencanaan, pendampingan, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program Dikkel di satuan pendidikan;
3. Terwujudnya koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau instansi terkait antara lain: Dinas Kesehatan, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), Dinas Sosial, Dinas Kominfo, Dinas Tenaga Kerja, Badan Narkotika Nasional (BNN), Kepolisian, Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan & Anak (P2TP2A), Team Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (TPPKK), Kanwil/Kantor Kementerian Agama, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan antara lain Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PP PAUD dan Dikmas), Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (BP PAUD DIKMAS), Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK), Balai Bahasa, dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
4. Terintegrasinya pendidikan keluarga pada berbagai program yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/kota.

BAB III
TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN BANTUAN OPERASIONAL
KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN KELUARGA TINGKAT
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

A. Pemberian Bantuan Operasional

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

B. Kriteria Penerima Bantuan Operasional

Penerima adalah Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota yang memenuhi kriteria sebagai berikut.

1. Telah membentuk dan menetapkan Pokja Pendidikan Keluarga pada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota oleh Kepala Dinas Pendidikan;
2. Memiliki rekening bank (diharapkan rekening bank BRI) atas nama dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota yang masih aktif;
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
4. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan. Contoh SPTB terdapat dalam Lampiran IV, Format IV;
5. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan;
6. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

C. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang. Pencairan bantuan dilakukan berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

D. Rincian Jumlah dan Penggunaan Bantuan

Alokasi Anggaran Bantuan Operasional kelompok kerja pendidikan keluarga tahun 2019 terdiri atas Bantuan Operasional Pokja Pendidikan Keluarga Provinsi sebesar Rp4.380.000.000,-; Bantuan Operasional Pokja Pendidikan Keluarga Kabupaten/Kota sebesar Rp17.199.420.000,-; dan Bantuan Pendampingan Lembaga Penyelenggara Pengasuhan 1.000 HPK sebesar Rp4.494.200.000,-.

Besar bantuan disesuaikan dengan lokasi penerima bantuan dan jumlah sasaran di provinsi/kabupaten/kota.

Penggunaan dana bantuan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Dana bantuan digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Pokja Pendidikan Keluarga selama satu tahun anggaran.
2. Pembayaran menggunakan Standar Biaya Masukan (SBM) Kementerian Keuangan tahun 2019.
3. Dana bantuan tidak boleh digunakan untuk pembelian asset (barang modal) dan membayar honorarium yang bersifat tetap/rutin.
4. Realisasi penggunaan dana setiap komponen maksimal sebesar jumlah yang tertuang dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disepakati pada Perjanjian Kerjasama.
5. Dana konsultasi digunakan setelah mendapat undangan/persetujuan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga.
6. Addendum/perubahan penggunaan dana bantuan harus mendapat persetujuan dari PPK.

Dasar untuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pembia-yaan	Peserta/Petugas
I	Pengelolaan	Maksimal 10%	
1	Pembelian bahan habis pakai (alat tulis kantor)		
2	Biaya surat menyurat		
3	Rapat persiapan untuk penyusunan program kerja, pendampingan, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program pendidikan keluarga di satuan pendidikan		Pembina, Sekretaris, dan Anggota Pokja
4	Penyusunan, penggandaan dan pengiriman laporan		
5	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pokja		
II	Pelaksanaan	Minimal 90%	
1	Pelaksanaan FGD atau Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT) Tahap I lintas instansi (SKPD) dalam rangka sinkronisasi program kerja		Pembina, Sekretaris, Anggota Pokja, dan unsur instansi terkait (SKPD)
2	Pelaksanaan pendampingan dan pembinaan Tahap I pada satuan pendidikan yang dilaksanakan oleh anggota Pokja serta pengawas/penilik yang bukan anggota Pokja		Anggota Pokja dan/atau bukan anggota Pokja

No	Kegiatan	Pembia-yaan	Peserta/Petugas
3	Pelaksanaan Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT) Tahap II dengan melihat hasil pendampingan dan pembinaan pada satuan pendidikan		Pembina, Sekretaris, Anggota Pokja, dan unsur instansi terkait (SKPD)
4	Pendampingan dan pembinaan Tahap II pada satuan pendidikan yang dilaksanakan oleh anggota Pokja serta pengawas/penilik yang bukan anggota Pokja		Anggota Pokja dan/atau bukan anggota Pokja
5	Pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dikkel pada satuan pendidikan		Anggota Pokja dan/atau bukan anggota Pokja
6	Pembinaan Pokja Dikkel Prov dan Kab/Kota oleh Ditbindikkel		Ketua Pokja atau yang mewakili

Bagi kabupaten/kota yang mendapatkan Bantuan Pendampingan Lembaga Penyelenggara Pengasuhan 1.000 HPK dasar untuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pembia-yaan	Peserta/Petugas
I	Pengelolaan	Maksimal 10%	
1	Pembelian bahan habis pakai (alat tulis kantor)		
2	Biaya surat menyurat		
3	Penyusunan, penggandaan dan pengiriman laporan		
4	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pokja		
II	Pelaksanaan	Minimal 90%	
1	Rapat koordinasi pelaksanaan pendampingan dan pembinaan program pengasuhan 1.000 HPK		Kabid PNF dan PAUD, Kasi PAUD, penilik/pengawas PAUD dan PNF, staf PAUD dan PNF
2	Pelaksanaan pendampingan dan pembinaan pada satuan PAUD		Kabid , staf PNF dan PAUD, TP PKK, Perangkat Desa, fasilitator dan penilik, pengawas PAUD dan PNF

E. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Tagihan
1	Pembentukan struktur organisasi Kelompok Kerja (Pokja) Pendidikan Keluarga	●	●										SK Pokja dari Kadisdik
2	Rapat internal, evaluasi diri 2018, pembagian tugas, sosialisasi program, serta advokasi di Bidang Dinas Pendidikan oleh Anggota Pokja				●	●							Lap. Pembagian tugas dan Lap. Sosialisasi & Advokasi *)
3	Rapat Internal untuk memasukkan program dan kegiatan dikkel pada bidang teknis pendidikan dan kebudayaan setempat dan penyusunan program kerja Pokja Pendidikan Keluarga				●								Hasil Rapat Internal dan Program Kerja **)
4	Pelaksanaan FGD atau Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT) Tahap I lintas instansi (SKPD) dalam rangka sinkronisasi program kerja				●								Hasil FGD/DKT Tahap I ***)

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Tagihan
5	Pelaksanaan pendampingan dan pembinaan Tahap I pada satuan pendidikan yang dilaksanakan oleh anggota Pokja serta pengawas/penilik yang bukan anggota Pokja												Kegiatan pembinaan dan pendampingan I
6	Penyusunan dan pengiriman laporan ke Ditbindikkel dan Kepala Dinas Pendidikan (Tahap I)												Laporan Tahap I
7	Pembinaan Pokja Dikkel Prov dan Kab/Kota oleh Ditbindikkel												
8	Pendampingan dan pembinaan Tahap II pada satuan pendidikan yang dilaksanakan oleh anggota Pokja serta pengawas/penilik yang bukan anggota Pokja												Kegiatan pembinaan dan pendampingan II
9	Pelaksanaan FGD atau Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT) Tahap II dengan melihat hasil pendampingan dan pembinaan pada satuan pendidikan												Hasil FGD/DKT Tahap II

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Oktr	Nov	Tagihan
9	Pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dikkel pada satuan pendidikan												Laporan Monev
10	Penyusunan dan pengiriman laporan ke Ditbindikkel dan Kepala Dinas Pendidikan (Tahap II)												Laporan Tahap II
11	Evaluasi Pelaksanaan Program Pendidikan Keluarga												Hasil Evaluasi

Catatan :

*) Laporan berisi tanggal pelaksanaan sosialisasi, peserta sosialisasi, arahan Kepala Dinas, materi yang disajikan oleh petugas.

**) Hasil rapat internal berupa:

- 1) Analisis peluang, hambatan, tantangan dan target dalam mewujudkan peralihan tugas dan fungsi pendidikan keluarga pada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
- 2) Program kerja yang bermuatan jadwal kegiatan, uraian program yang telah diintegrasikan dengan program pada tiap bidang di dinas pendidikan provinsi dan Kab/ Kota, serta sudah terintegrasi dengan program pembinaan, evaluasi dan pemantauan.

***) Peserta FGD minimal diikuti SKPD Provinsi dan Kab/ Kota yang terkait dengan pelaksanaan program pendidikan keluarga.

Rancangan *Focus Group Discussion* (FGD) atau Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT) lintas instansi/organisasi perangkat daerah/Satuan kerja perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi program kerja Pendidikan Keluarga sebagai berikut:

Waktu	Acara	Nara Sumber	Pemandu Sidang
15 menit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengarahan 	Kepala Dinas Pendidikan	Panitia
120 menit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informasi program pendidikan keluarga (Permendikbud No. 30 tahun 2017, Program Pengasuhan 1.000 HPK, PTPPO, dll) ▪ Capaian kinerja Pokja Dikkel ▪ Diskusi sinergi program Pendidikan keluarga dengan instansi terkait 	<p>Ketua Pokja</p> <p>Ketua Pokja Perwakilan instansi terkait</p>	Sekretaris Pokja
60 menit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merumuskan kesepakatan komitmen bersama sinergi program pendidikan keluarga 	Ketua Pokja	Sekretaris Pokja
15 menit	Penutupan		Panitia

Catatan: Peserta FGD sebanyak 30 orang terdiri dari 15 orang anggota Pokja dan 15 orang dari lembaga/ SKPD lainnya.

F. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Penetapan Penerima

Penetapan penerimaan bantuan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sesuai dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. PPK melakukan verifikasi provinsi/kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai penyelenggara pendidikan keluarga tahun 2015 sampai dengan 2018;
- b. PPK menetapkan penerima dana bantuan di provinsi/kabupaten/kota dan disahkan oleh KPA.

2. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

- a. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dilakukan oleh PPK dengan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota.

Dalam hal Kepala Dinas Pendidikan berhalangan, yang bersangkutan dapat menerbitkan surat kuasa kepada salah seorang pejabat di bawahnya untuk menandatangani perjanjian kerjasama, kuitansi, surat kesanggupan melaksanakan kegiatan, pakta integritas, surat pertanggungjawaban mutlak, dan rencana anggaran dan biaya;

- b. Perjanjian Kerjasama memuat:
- 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 2) nilai bantuan yang diberikan;
 - 3) tata cara penyaluran;
 - 4) pernyataan kesanggupan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
 - 5) sanksi; dan
 - 6) penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.

3. Prosedur Pencairan

Dana bantuan Pokja Pendidikan Keluarga ditransfer langsung ke rekening bank Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) tahap.

G. Pelaporan

1. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB). BAST dan SPTJB diunggah/*diupload* ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bantuan (SIMBA) dengan alamat **sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id/simba**. Namun apabila di daerah mengalami kesulitan akses internet maka penerima bantuan dapat mengisi format yang disediakan. Contoh BAST dan SPTJB terdapat dalam Lampiran IV, Format I dan III;
2. BAST dan SPTJB ditandatangani oleh kepala Dinas Pendidikan atau pihak yang diberi kuasa. SPTJB ditandatangani di atas materai Rp6.000,-;
3. Dokumen pelaporan dilampiri foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dikirim:
 - 1) Subdit Program dan Evaluasi untuk Pokja Kabupaten/Kota;
 - 2) Subdit Pendidikan Anak dan Remaja untuk Pokja Provinsi.dengan alamat: Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Komplek Kemendikbud Gedung C Lantai 13, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.

H. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku dengan contoh pada Lampiran IV, Format IV.

I. Sanksi

Penerima bantuan yang melanggar peraturan dapat diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA CARA PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dalam situasi tertentu, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan sebagai Penerima Bantuan harus melakukan pengembalian ke Kas Negara. Adapun penyebabnya 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 Provinsi/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 2020) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dengan menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu → Penerimaan Negara Lainnya).

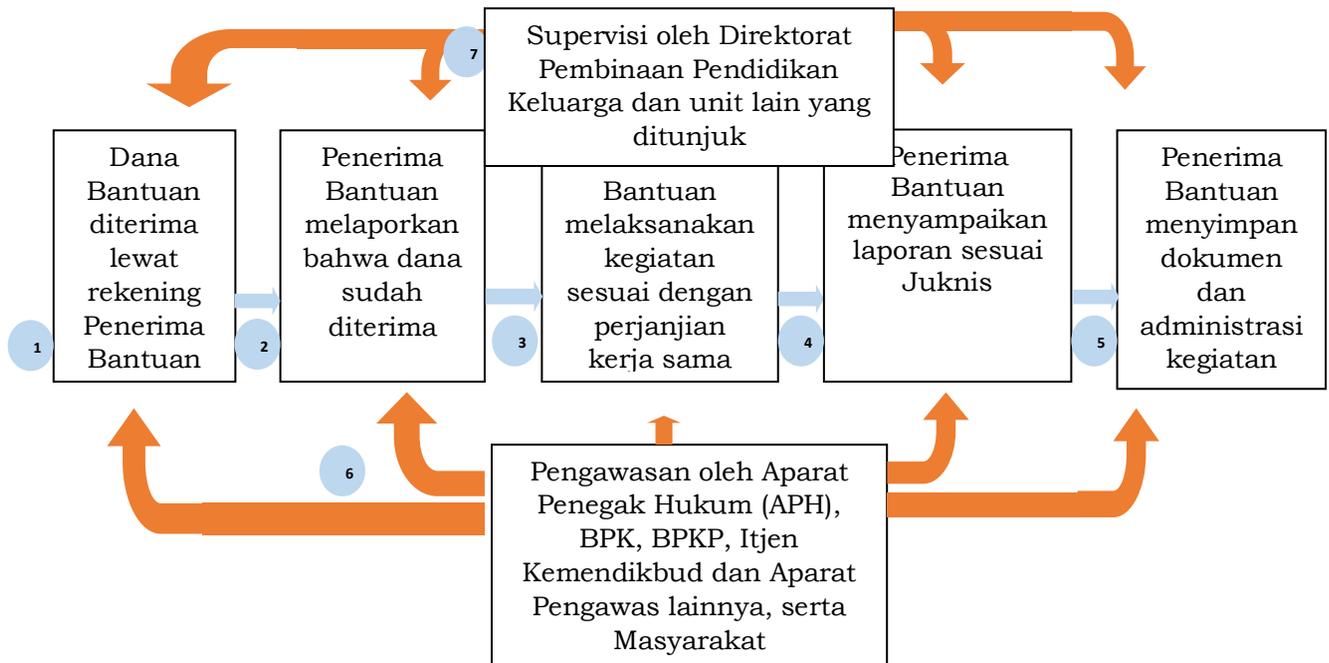
Setelah diinput di aplikasi Simponi/*e-billing*, data lalu dicetak dan ditunjukkan ke Bank (BRI, Mandiri dan BNI) atau kantor pos terdekat untuk penyetoran dana dimaksud. Selanjutnya Bank akan menerbitkan Nomor Transaksi Pengembalian Negara (NTPN). Masa aktif pembuatan Simponi/*e-billing* adalah selama 7 hari kerja dan apabila lebih dari itu sudah tidak bisa digunakan lagi (kadaluarsa) dan harus membuat 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 atas nama Bendahara Pengeluaran (Ibu Juliana Lubis)

Email : juliana.lubis@kemdikbud.go.id

BAB V SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Pelaksanaan Program Bantuan Kelompok Kerja tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga dan unit lain yang ditunjuk memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak dibebankan dari dana bantuan.
3. Hal-hal yang diperhatikan dalam supervisi meliputi:
 - a. kesesuaian sasaran dengan kriteria yang ditentukan;
 - b. kesesuaian penggunaan dana bantuan dengan RAB;
 - c. ketepatan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - d. ketertiban dalam penyusunan dokumen kegiatan dan keuangan;
 - e. transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana;
 - f. ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian laporan.

B. Pengawasan

1. Aparat Penegak Hukum (APH) yakni: Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Jenderal (Itjen) Kemendikbud melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum lebih lanjut apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana bantuan.
2. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak membebani anggaran pelaksanaan kegiatan/dana bantuan.

C. Penutup

Juknis ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penggunaan Dana Bantuan Pokja Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2019 untuk menjamin keberlanjutan pelaksanaan program pendidikan keluarga di daerah. Dalam mengelola dana Bantuan ini diharapkan semua pihak mengacu pada Juknis ini untuk menghindari penyalahgunaan/penipuan dari pihak tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan permintaan dana kepada lembaga.

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Agus Salim

NIP 196308311988121001

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
 PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 10
 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
 BANTUAN KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN
 KELUARGA TINGKAT PROVINSI/KABUPATEN/
 KOTA TAHUN 2019

Tabel Provinsi/Kabupaten/Kota Penerima Bantuan Operasional Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga Tahun 2019.

No	Provinsi	No	Kab/Kota	No	Provinsi	No	Kab/Kota
1	DKI Jakarta	1	Kota Jakarta Selatan	3	Jawa Tengah	27	Kab. Kebumen*
		2	Kota Jakarta Timur			28	Kab. Magelang
		3	Kota Jakarta Utara			29	Kab. Wonosobo*
		4	Kota Jakarta Barat			30	Kota Salatiga
		5	Kota Jakarta Pusat			31	Kota Semarang
		6	Kab Kep. Seribu*			32	Kab. Banyumas*
2	Jawa Barat	7	Kab. Bogor*			33	Kab. Semarang
		8	Kab. Karawang*			34	Kab. Tegal
		9	Kab. Sumedang*			35	Kab. Purworejo
		10	Kota Bandung			36	Kab. Klaten
		11	Kota Tasikmalaya			37	Kota Surakarta
		12	Kab. Cirebon*			38	Kab. Pati
		13	Kab. Bekasi			39	Kab. Boyolali
		14	Kota Bogor			40	Kab. Grobogan*
		15	Kab. Cianjur*			41	Kab. Brebes*
		16	Kab. Garut*			42	Kab. Cilacap*
		17	Kab. Purwakarta			43	Kab. Blora*
		18	Kab. Sukabumi*			44	Kab. Demak*
		19	Kota Banjar			45	Kab. Pemalang*
		20	Kota Depok			46	Kab. Purbalingga*
		21	Kab. Bandung*	4	D.I. Yogyakarta	47	Kab. Bantul
		22	Kab. Indramayu*			48	Kab. Sleman
		23	Kab. Subang*			49	Kota Yogyakarta
		24	Kab. Tasikmalaya*			50	Kab. Gunung Kidul
		25	Kab. Bandung Barat*			51	Kab. Kulon Progo
		26	Kab. Kuningan*				

No	Provinsi	No	Kab/Kota	No	Provinsi	No	Kab/Kota
5	Jawa Timur	52	Kab. Banyuwangi		Sumatera Utara	92	Kab. Nias Barat
		53	Kab. Malang*			93	Kab. Nias Selatan
		54	Kab. Sumenep*			94	Kab. Tapanuli Utara
		55	Kota Kediri			95	Kab. Humbang Hasudutan
		56	Kota Surabaya			96	Kab. Nias Utara*
		57	Kab. Bangkalan*			97	Kab. Padang Lawas*
		58	Kab. Sampang*			98	Kota Gunungsitoli*
		59	Kab. Bondowoso*	8	Sumatera Barat	99	Kab. Agam
		60	Kab. Bojonegoro			100	Kab. Pesisir Selatan
		61	Kab. Magetan			101	Kota Padang
		62	Kab. Pacitan			102	Kab. Solok
		63	Kab. Ponorogo			103	Kota Bukittinggi
		64	Kab. Sidoarjo			104	Kab. Padang Pariaman
		65	Kota Madiun			105	Kab. Pasaman*
		66	Kota Malang			106	Kab Tanah Datar
		67	Kab. Probolinggo*			107	Kab. Pasaman Barat*
		68	Kab. Jember*			108	Kab. Sijunjung
		69	Kab. Lamongan*			109	Kab. Dharmasraya
		70	Kab. Nganjuk*	9	Riau	110	Kab. Kampar
		71	Kab. Pamekasan*			111	Kab. Siak
		72	Kab. Trenggalek*			112	Kota Pekanbaru
6	Aceh	73	Kab. Bireuen			113	Kab. Kuantan Singingi
		74	Kab. Pidie*			114	Kab. Bengkalis
		75	Kota Banda Aceh			115	Kab. Indragiri Hilir
		76	Kab. Aceh Selatan			116	Kab. Rokan Hulu*
		77	Kota Sabang	10	Jambi	117	Kab. Muaro Jambi
		78	Kab. Gayo Lues			118	Kab. Tanjung Jabung Barat
		79	Kab. Aceh Tenggara			119	Kota Jambi
		80	Kab. Aceh Besar			120	Kab. Sarolangun
		81	Kab. Aceh Jaya			121	Kota Sungai Penuh
		82	Kab. Aceh Timur			122	Kab. Kerinci*
		83	Kab. Aceh Tengah*			123	Kab. Batang Hari
7	Sumatera Utara	84	Kab. Dairi			124	Kab. Merangin
		85	Kab. Deli Serdang	11	Sumatera Selatan	125	Kab. Musi Rawas
		86	Tapanuli Tengah			126	Kab. Ogan Komering Ilir*
		87	Kota Tebing Tinggi			127	Kab. Muara Enim
		88	Toba Samosir			128	Kab. Empat Lawang
		89	Kota Binjai			129	Kota Palembang
		90	Kota Medan			130	Kab. Lahat
		91	Kab. Langkat*			131	Kota Prabumulih

No	Provinsi	No	Kab/Kota	No	Provinsi	No	Kab/Kota
	Sumatera Selatan	132	Kab. Musi Rawas Utara		Kalimantan Selatan	163	Kab. Hulu Sungai Tengah
12	Lampung	133	Kab. Lampung Selatan*			164	Kab. Kota Baru
		134	Kab. Lampung Tengah*			165	Kab. Hulu Sungai Utara*
		135	Kota Bandar Lampung	16	Kalimantan Timur	166	Kab. Kutai Kartanegara
		136	Kab. Tulang Bawang			167	Kota Balikpapan
		137	Kota Metro			168	Kota Samarinda
		138	Kab. Lampung Timur*			169	Kota Bontang
13	Kalimantan Barat	139	Kab. Ketapang*			170	Kab. Berau
		140	Kab. Kuburaya			171	Kab. Panajam Paser Utara*
		141	Kota Pontianak			172	Kab. Paser
		142	Kab. Mempawah	17	Sulawesi Utara	173	Kab. Bolaang Mongondaw*
		143	Kab. Sintang (T.Bt)			174	Kab. Minahasa
		144	Kota Singkawang			175	Kota Manado
		145	Kab. Sambas			176	Kab. Kep. Sangihe
		146	Kab. Sanggau			177	Kab. Minahasa Tenggara
		147	Kab. Kapuas Hulu			178	Kab. Minahasa Utara
14	Kalimantan Tengah	148	Kab. Katingan			179	Kab. Kepulauan Sitaro
		149	Kab. Kotawaringin Barat			180	Kab. Kepulauan Talaud
		150	Kota Palangka Raya	18	Sulawesi Tengah	181	Kab. Parigi Moutong
		151	Kab. Murung Raya			182	Kota Palu
		152	Kab. Barito Selatan			183	Kab. Donggala
		153	Kab. Kapuas			184	Kab. Morowali Utara
		154	Kab Kota Waringin Timur			185	Kab. Banggai Laut
		155	Kab. Barito Timur*			186	Kab. Poso
		156	Kab. Banjar			187	Kab. Banggai
15	Kalimantan Selatan	157	Kab. Tanah Laut	19	Sulawesi Selatan	188	Kab. Bantaeng
		158	Kota Banjarmasin			189	Kota Pare-Pare
		159	Kab. Barito Kuala			190	Kab. Gowa
		160	Kab. Hulu Sungai Sel.			191	Kab. Bone
		161	Kota Banjarbaru			192	Kab. Maros
		162	Kab. Hulu Sungai Tengah			193	Kab. Pinrang

No	Provinsi	No	Kab/Kota	No	Provinsi	No	Kab/Kota
	Sulawesi Selatan	194	Kab. Sinjai		Nusa Tenggara Timur	228	Kota Kupang
		195	Kab. Enrekang*			229	Kab. Kupang
20	Sulawesi Tenggara	196	Kab. Konawe Selatan			230	Kab. Manggarai*
		197	Kota Kendari			231	Kab. Sumba Barat*
		198	Kota Baubau			232	Kab. Sumba Barat Daya*
		199	Kab. Wakatobi			233	Kab. Sumba Timur*
		200	Kab. Konawe			234	Kab. Timor Tengah Utara*
		201	Kab. Konawe Kep.			235	Kab. Alor*
		202	Kab. Buton*			236	Kab. Lembata*
21	Bali	203	Kab. Badung			237	Kab. Manggarai Timur*
		204	Kab. Buleleng			238	Kab. Sumba Tengah*
		205	Kota Denpasar			239	Kab. Ngada*
		206	Kab. Tabanan			240	Kab. Rote-Ndao*
		207	Kab. Karang Asem			241	Kab. Sabu Raijua*
		208	Kab. Klungkung	25	Papua	242	Kab. Merauke
		209	Kab. Gianyar*			243	Kota Jayapura
22	Maluku	210	Kab. Maluku Tenggara			244	Kab. Biak Numfor
		211	Kota Ambon			245	Kab. Jayapura
		212	Kab. Maluku Tenggara Barat			246	Kab. Keerom
		213	Kab. Kepulauan Aru			247	Kab. Mimika
		214	Kab. Maluku Tengah			248	Kab. Jaya Wijaya*
		215	Kab. Seram Bagian Barat*			249	Kab. Lanny Jaya*
		216	Kota Tual			250	Kab. Dogiyai*
23	Nusa Tenggara Barat	217	Kab. Lombok Tengah*			251	Kab. Nduga*
		218	Kab. Lombok Timur*	26	Bengkulu	252	Kab. Bengkulu Utara
		219	Kab. Lombok Barat			253	Kab. Seluma
		220	Kota Bima			254	Kota Bengkulu
		221	Kota Mataram			255	Kab. Kaur*
		222	Kab. Bima			256	Kab. Bengkulu Selatan
		223	Kab. Sumbawa			257	Kab. Rajang Lebong
		224	Kab. Dompu*			258	Kab. Bengkulu Tengah
		225	Kab. Lombok Utara*	27	Maluku Utara	259	Kab. Halmahera Utara
24	Nusa Tenggara Timur	226	Kab. Belu			260	Kota Ternate
		227	Kab. Timor Tengah Selatan*			261	Kab. Kepulauan Morotai

No	Provinsi	No	Kab/Kota	No	Provinsi	No	Kab/Kota
	Maluku Utara	262	Kota Tidore Kepulauan	31	Kepulauan Riau	286	Kab. Bintan
		263	Kab. Halmahera Barat			287	Kota Batam
		264	Kab. Halmahera Selatan*			288	Kota Tanjungpinang
28	Banten	265	Kab. Lebak			289	Kab. Karimun
		266	Kab. Tangerang			290	Kab. Lingga
		267	Kota Serang			291	Kab. Natuna*
		268	Kota Cilegon	32	Sulawesi Barat	292	Kab. Mamuju*
		269	Kota Tangerang Selatan			293	Kab. Polewali Mandar
		270	Kab. Pandeglang*			294	Kab. Majene*
		271	Kab. Serang			295	Kab. Mamasa
		272	Kota Tangerang			296	Kab. Mamuju Tengah
29	Bangka Belitung	273	Kab. Bangka Tengah	33	Papua Barat	297	Kab. Manokwari
		274	Kab. Belitung Timur			298	Kota Sorong
		275	Kota Pangkalpinang			299	Kab. Kaimana
		276	Kab. Bangka Barat*			300	Kab. Manokwari Selatan
		278	Kab. Bangka			301	Kab. Raja Ampat
		279	Kab. Belitung			302	Kab. Sorong Selatan*
30	Gorontalo	280	Kab. Pohuwato			303	Kab. Tambrauw*
		281	Kota Gorontalo	34	Kalimantan Utara	304	Kab. Bulungan
		282	Kab. Gorontalo*			305	Kab. Nunukan
		283	Kab. Bone Bolango			306	Kota Tarakan
		284	Kab. Boalemo*			307	Kab. Malinau*
		285	Kab. Gorontalo Utara			308	Kab. Tana Tidung

*) Kabupaten/kota pendampingan lembaga penyelenggara pengasuhan 1.000 HPK

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Agus Salim

NIP 196308311988121001

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 10
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN
KELUARGA TINGKAT
PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA TAHUN 2019

**A. STRUKTUR ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN POKJA PENDIDIKAN
KELUARGA**

Keanggotaan Kelompok Kerja Provinsi

No	Nama	Jabatan Struktural/Fungsional	Jabatan dalam Pokja
1		Kepala Dinas Pendidikan	Pembina
2		Sekretaris Dinas Pendidikan	Ketua Pokja
3		Kepala Seksi	Sekretaris Pokja
4		Bendahara Dinas/Kasubag Keuangan	Bendahara
5		Pejabat dari Bidang SMA	Anggota
6		Pejabat dari Bidang SMK	Anggota
7		Pejabat dari Bidang PKLK/SLB	Anggota
8		UPT Pusat di Provinsi	Anggota
9		Pengawas SMA*)	Anggota
10		Pengawas SMK*)	Anggota
11		Pengawas PCLK/SLB*)	Anggota
12		Fasilitator**)	Anggota
13		Tenaga Administrasi***)	Anggota

Keanggotaan Kelompok Kerja Kabupaten/Kota

No	Nama	Jabatan Struktural/Fungsional	Jabatan dalam Pokja
1		Kepala Dinas Pendidikan	Pembina
2		Sekretaris Dinas Pendidikan	Ketua Pokja
3		Kepala Seksi	Sekretaris Pokja
4		Bendahara Dinas/Kasubag Keuangan	Bendahara
5		Pejabat dari Bidang SD	Anggota
6		Pejabat dari Bidang SMP	Anggota
7		Pejabat dari Bidang PNF/PAUD****)	Anggota
8		Pengawas/Penilik SD*)	Anggota
9		Pengawas SMP*)	Anggota
10		Penilik PNF/PAUD*)	Anggota
12		Fasilitator**)	Anggota
13		Tenaga Administrasi***)	Anggota

*) Pengawas yang pernah mengikuti sosialisasi program pendidikan keluarga

**) 2 orang Fasilitator yang pernah mengikuti TOT yang diselenggarakan oleh Direktorat Bindikkel

***) 2 orang Tenaga Administrasi

Jika wilayah pembinaan cukup luas/jumlah satuan pendidikan banyak, maka anggota pengawas dan/atau fasilitator dapat ditambah masing-masing menjadi dua orang.

****) Pejabat dari Bidang PNF/PAUD merangkap sebagai koordinator pelaksana program pendampingan 1.000 HPK

Keanggotaan pada struktur Pokja di atas adalah bersifat *ex-officio* (melekat pada jabatan), maksudnya adalah jabatan pada struktur melekat sesuai dengan jabatan sesuai kedinasan yang melekat pada personal anggota Pokja Dikkel. Jika terjadi perpindahan/rotasi jabatan pada lingkup kedinasan, dimana anggota berdinaskan maka secara otomatis terjadi pergantian struktur dalam Pokja Pendidikan Keluarga.

B. TUGAS DAN FUNGSI POKJA PENDIDIKAN KELUARGA

1. Ketua Pokja mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program peralihan (transisi) dan pendampingan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan keluarga dalam rangka mengimplementasikan Permendikbud Nomor 30 Tahun 2017;
 - b. mengintegrasikan program dan kegiatan pada semua bidang di Dinas Pendidikan dalam rangka mengimplementasikan Permendikbud Nomor 30 Tahun 2017;
 - c. dalam melaksanakan tugasnya ketua Pokja dibantu oleh Sekretaris dan Anggota Pokja.
2. Sekretaris Pokja mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melakukan sosialisasi dan advokasi program dan kegiatan pendidikan keluarga sesuai dengan Permendikbud Nomor 30 Tahun 2017 ke semua jajaran dan mitra kerja Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - b. melakukan koordinasi program dan kegiatan pendidikan keluarga sesuai dengan program kerja pada bidang teknis jalur, jenjang, dan satuan pendidikan pada dinas pendidikan;
 - c. melakukan pengawasan dan bimbingan pada anggota Pokja dalam melaksanakan program dan kegiatan pendidikan keluarga;
 - d. menyusun laporan Pokja sesuai dengan tahapan pelaporan bersama anggota Pokja lainnya.
3. Anggota Pokja yang mewakili bidang mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melakukan sosialisasi dan advokasi program dan kegiatan pendidikan keluarga pada bidang yang di wakili;
 - b. menyusun dan mengintegrasikan program dan kegiatan pendidikan keluarga pada bidang yang diwakili;
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan keluarga di lingkup bidangnya sebagai bahan masukan laporan Pokja secara utuh.
4. Pengawas dan Penilik mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melakukan sosialisasi dan advokasi program dan kegiatan pendidikan keluarga kepada penilik atau pengawas lainnya pada lingkup kerja dinas pendidikan;
 - b. melakukan sosialisasi dan advokasi program dan kegiatan pendidikan keluarga pada lingkup tugas sebagai penilik dan pengawas;

- c. menyusun program dan kegiatan pembinaan pendidikan keluarga pada lingkup tugas sebagai penilik dan pengawas;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan pendidikan keluarga pada lingkup tugas sebagai penilik dan pengawas sebagai bahan masukan laporan Pokja secara utuh.
5. Pamong belajar mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melakukan sosialisasi dan advokasi program dan kegiatan pendidikan keluarga pada balai dimana pamong bertugas/berdinas;
 - b. melakukan sosialisasi dan advokasi program dan kegiatan pendidikan keluarga serta model yang telah dikembangkan oleh pamong kepada anggota Pokja sehingga menjadi bagian dari program unit kerja Pokja;
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sosialisasi dan advokasi pendidikan keluarga secara internal dalam unit kerja maupun pada satuan pendidikan sebagai bahan masukan laporan Pokja secara utuh.
6. Anggota Pokja dari unsur Fasilitator/Praktisi pendidikan mempunyai tugas dan fungsi:
- a. tugas dan fungsi anggota Pokja unsur Fasilitator/Praktisi yang telah mendapatkan Bimbingan Teknis Pendidikan Keluarga dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
 - b. berperan aktif dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pendidikan Keluarga di Dinas Pendidikan;
 - c. melaksanakan tugas dan fungsi administrasi dan kesekretariatan Pokja antara lain:
 - 1) melaksanakan tatalaksana persuratan dan dokumentasi
 - 2) menghimpun bahan sosialisasi dan advitasi program dan kegiatan pendidikan keluarga pada dinas pendidikan
 - 3) menghimpun hasil-hasil pelaksanan program dan kegiatan pendidikan keluarga pada dinas pendidikan
 - 4) mendokumentasikan laporan yang telah disusun dalam bentuk *hardcopy* dan *soft file* secara aman
 - 5) menyampaikan laporan sesuai jadwal/permintaan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga.

7. Tugas dan fungsi Anggota Pokja dari unsur Tokoh Masyarakat
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan program pendidikan keluarga pada wilayah setempat
 - b. Mengidentifikasi potensi keterlibatan tokoh masyarakat lain
 - c. Melakukan advokasi dan sosialisasi program pendidikan keluarga pada tokoh masyarakat yang lain (tokoh agama, praktisi pendidikan, budayawan, seniman, perangkat desa)
 - d. Menyusun laporan hasil identifikasi, advokasi dan sosialisasi sebagai bahan masukan dalam menyusun laporan kelompok kerja pendidikan keluarga.

8. Tugas dan fungsi anggota Pokja dari unsur tenaga administrasi
 - a. Dapat menjadi pengelola keuangan pokja
 - b. Mengelola administrasi, persuratan, dan dokumentasi perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pendidikan keluarga

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Agus Salim

NIP 196308311988121001

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 10
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN
KELUARGA TINGKAT PROVINSI/KABUPATEN/
KOTA TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format I : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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 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.

.....(15)

Kepala Dinas.....(16)

Materai Rp. 6.000,-

.....(17)

NIP.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama dinas penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama kepala dinas penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat dinas penerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan 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 dinas penerima bantuan
(17)	Diisi dengan nama kepala dinas penerima bantuan
(18)	Diisi dengan NIP kepala dinas

Format II : Laporan Pelaksanaan Kegiatan**LAPORAN KEGIATAN KELOMPOK KERJA
PENDIDIKAN KELUARGA TINGKAT PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
TAHUN 2019****A. IDENTITAS PENERIMA DANA**

1.	Nama Dinas Pendidikan penerima bantuan	(1)
2.	Alamat Dinas Pendidikan penerima bantuan	(2)
3.	Nama Kepala Dinas Pendidikan penerima bantuan	(3)
4.	Nama Ketua Pokja Pendidikan Keluarga	(4)
5.	Jabatan Ketua Pokja Pendidikan Keluarga	(5)

B. INPUT

1.	Dana Bantuan	
	a. Jumlah bantuan yang diterima (total keseluruhan)	(6)
	b. Tanggal bantuan diterima (Tahap 1 dan Tahap 2)	(7)
2.	Pokja Pendidikan Keluarga	
	a. Jumlah anggota Pokja	(8)
	b. Daftar anggota pokja	(9)
	c. Terdiri dari unsur	(10)
3.	Jumlah satuan pendidikan yang ada perjenjang	(11)
4.	Waktu pendampingan/supervisi Program Pendampingan a. Hari Pertama Masuk Sekolah b. Kelas Orang Tua c. Kelas Inspirasi d. Pentas Akhir Tahun e. Program Pendidikan Lainnya	(12)
5.	Jumlah keluarga/orang tua peserta didik yang ada perjenjang	(13)
6.	Pendampingan/asistensi/supervisi	
	a. Fasilitator/supervisor	(14)
	b. Materi/topik pendampingan/asistensi/ supervisi	(15)
	c. Sarana yang digunakan	(16)
	d. Kondisi sarana yang digunakan	(17)

C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1.	Jenis supervisi/asistensi yang dilaksanakan	(18)
2.	Jadwal beberapa pelaksanaan supervisi/asistensi	(19)
2.	Proses pelaksanaan kegiatan	(20)
3.	Hasil pelaksanaan supervisi/asistensi	(21)

D. HASIL/OUTPUT

1.	Jumlah satuan pendidikan yang didampingi/disupervisi perjenjang	(22)
2.	Jumlah keluarga/orang tua peserta didik yang memperoleh layanan pendidikan keluarga perjenjang	(23)
3	Pelaksanaan program pendidikan keluarga:	
	a. Sebelum dilakukan pendampingan/supervisi/asistensi oleh Pokja	(24)
	b. Sesudah ada pendampingan/supervisi/asistensi dari Pokja	(25)

E. MASALAH DAN UPAYA PEMECAHANNYA

1. Masalah	
a.	(26)
b. Dst.	
2. Upaya Pemecahannya	
a.	(27)
b. Dst.	
3. Rekomendasi	
a.	(28)
b. Dst.	

.....(29)

Kepala Dinas.....(30)

.....(31)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN KEGIATAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama dinas penerima bantuan
(2)	Diisi alamat dinas penerima bantuan
(3)	Diisi nama kepala dinas penerima bantuan
(4)	Diisi nama ketua Pokja
(5)	Diisi jabatan ketua Pokja
(6)	Diisi jumlah bantuan yang diterima
(7)	Diisi tanggal bantuan diterima
(8)	Diisi jumlah Anggota Pokja
(9)	Diisi daftar Anggota (nama dan keahlian)
(10)	Diisi instansi/ lembaga unsur Anggota Pokja
(11)	Diisi jumlah satuan pendidikan yang didampingi perjenjang/jalur
(12)	Diisi waktu pendampingan/supervisi pelaksanaan program pendidikan keluarga
(13)	Diisi jumlah keluarga/orang tua peserta didik yang hadir atau terlibat perjenjang
(14)	Diisi dengan nama fasilitator/supervisor
(15)	Diisi materi/topik pendampingan/asistensi/supervisi
(16)	Diisi sarana yang digunakan dalam supervisi/asistensi
(17)	Diisi kondisi sarana yang digunakan dalam supervisi/asistensi
(18)	Diisi jenis supervisi/asistensi yang dilakukan
(19)	Diisi jadwal supervisi/asistensi dilakukan
(20)	Diisi proses pelaksanaan supervisi/asistensi
(21)	Diisi dengan hasil pelaksanaan supervisi
(22)	Diisi dengan jumlah satuan pendidikan yang mendapatkan pendampingan/supervisi perjenjang
(23)	Diisi dengan jumlah keluarga/orang tua yang memperoleh layanan pendidikan keluarga
(24)	Diisi dengan kondisi sebelum dilakukan pendampingan/supervisi/asistensi oleh pokja
(25)	Diisi dengan kondisi sesudah dilakukan pendampingan/supervisi/asistensi oleh pokja
(26)	Diisi dengan masalah yang ditemukan
(27)	Diisi dengan upaya pemecahan masalah
(28)	Diisi dengan rekomendasi
(29)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun laporan ditandatangani
(30)	Diisi dengan nama dinas pendidikan
(31)	Diisi nama kepala dinas penerima bantuan

Format III : 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 kegiatan..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor (14) dan Perjanjian Kerjasama nomor (15).

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

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

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

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

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

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

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

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

PIHAK KESATU

.....(24)

.....(25)

NIP.....(26)

PIHAK KEDUA

PPK.....(27)

.....(28)

NIP.....(29)

*)angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama kepala dinas penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama dinas penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat dinas penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima (tahap 1 + tahap 2)
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah digunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama dinas penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama kepala dinas penerima bantuan
(26)	Diisi dengan NIP kepala dinas 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 IV : Contoh Perhitungan Pemungutan/Pemotongan Pajak

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

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

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

Keterangan:

Jika tidak memiliki 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,-

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

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

2) Pembelian ATK Rp2.000.000,-

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

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

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

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

- c. Pembelian konsumsi dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku:

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

Keterangan:

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

2. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

- Pembelian konsumsi melalui catering tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

Contoh: Pembelian konsumsi melalui catering senilai Rp1.000.000,-
PPh Pasal 23 = $2\% \times \text{Rp}1.000.000,- = \text{Rp}20.000,-$

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

Contoh: 1) Pembelian konsumsi non catering senilai 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 konsumsi non catering senilai Rp2.000.000,-

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

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

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

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 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,-

$$\text{PPh Pasal 23} = 2\% \times \text{Rp}900.000,- = \text{Rp}18.000,-$$

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

Contoh: Sewa peralatan pelatihan senilai Rp1.000.000,-

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

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

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

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

Jenis Pajak	Nominal
PPh Psl 21	5% atau 15% x Jumlah Nominal = Jumlah yang diterima
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 V: Laporan Kegiatan

<p>LAPORAN KEGIATAN KELOMPOK KERJA (POKJA)</p> <p>PROGRAM PENDIDIKAN KELUARGA</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 20px auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Logo Dinas</p> <p>Pendidikan</p> <p>Provinsi, atau</p> <p>Kab/Kota</p> </div> <p>Perjanjian Kerjasama Program Pendidikan Keluarga</p> <p>Nomor : /C3.1/KU/2019</p> <p>Tanggalbulan....2019</p> <p>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI ATAU KAB/KOTA.....</p> <p>TAHUN 2019</p>
--

Keterangan:

Laporan kegiatan kelompok kerja Pendidikan Keluarga ditulis menggunakan font *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak spasi 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4. Sampul Muka, Gunakan cover berwarna orange dengan jilid softcover, tulis wilayah POKJA.

SISTEMATIKA LAPORAN KEGIATAN POKJA DIKKEL

Sistematika laporan disampaikan dalam 5 (lima) Bab dengan uraian sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Berisi: Latar Belakang, Dasar, Tujuan, dan Ruang Lingkup kegiatan.

Bab II : Mekanisme Kerja

Berisi: Sistem Organisasi Manajemen Pokja Dikkel, Dan Input Pendukung Kegiatan Pokja Dikkel.

Bab III : Strategi Implementasi

Berisi: Substansi Isi Kegiatan Pokja, Strategi Implementasi dan Capaian Hasil Implementasi.

Bab IV : Penggunaan Dana Bantuan

Berisi: Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pokja Sesuai Dengan RAB.

Bab V : Penutup

Berisi : Simpulan Dan Rekomendasi/Saran/Hal-hal yang memerlukan tindak lanjut hasil Implementasi Program Pokja Dikkel.

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN

1. Ketua Pokja

- a. Nama Lengkap :
- b. Jenis Kelamin : L/P
- c. NIP :
- d. Jabatan Struktural :
- e. Alamat Instansi :

2. Anggota Pokja:

No	Nama Lengkap	Jabatan Kedinasan	Jabatan Dalam Pokja

3. Pendanaan dan waktu pelaksanaan Program

- a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan :
 - FGD/DKT :
 - Pendampingan :
 - b. Bantuan dan diterima :
 - c. Dana yang digunakan :
 - d. Sisa dana :
-,

Mengetahui

Ketua Pokja Dikkel

Kepala Dinas Pendidikan

Tanda Tangan

Tanda Tangan

.....

.....

NIP.....

NIP.....

Jadwal Kegiatan FGD/DKT

Tanggal Pelaksanaan	Tempat Kegiatan	Materi Bahasan	Peserta

Jadwal Kegiatan Pendampingan Ke Satuan Pendidikan

No	Nama Petugas	Sasaran (Satdik)	Materi Bahasan	Tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,
ttt
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: **pendidikan.keluarga@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 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.



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

