

SALINAN

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

NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN KELUARGA  
DI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
TAHUN 2017

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 dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga di Kabupaten/Kota/Provinsi Tahun 2017;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);  
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;  
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);  
4. 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);

5. 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 dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan 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 2016 Nomor 2116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN KELUARGA DI KABUPATEN/KOTA/PROVINSI TAHUN 2017.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Kelompok Kerja Pendidikan keluarga di Provinsi/ Kabupaten/Kota Tahun 2017 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 30 Januari 2017

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Agus Salim  
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 14  
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS BANTUAN KELOMPOK KERJA  
PENDIDIKAN KELUARGA DI PROVINSI/  
KABUPATEN/KOTA TAHUN 2017

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Keberhasilan pendidikan sangat dipengaruhi oleh berfungsinya peran keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat sebagai tri-sentra pendidikan. Keluarga adalah merupakan lembaga pendidikan yang pertama dan utama, sekaligus orang tua adalah pendidik yang pertama dan yang paling utama bagi anak-anaknya. Menyadari arti penting dan strategisnya peran keluarga dan orang tua terhadap keberhasilan pendidikan, pada tahun 2015 Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) membentuk Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga di bawah Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Ditjen PAUD dan Dikmas). Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan keluarga dengan tujuan untuk memperkuat kemitraan antara keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat sebagai tri pusat pendidikan dalam rangka membangun insan dan ekosistem pendidikan keluarga yang mampu menumbuhkan karakter dan budaya prestasi peserta didik.

Sasaran utama program pendidikan keluarga adalah keluarga/orangtua yang anaknya masih sekolah pada jenjang PAUD sampai dengan SMA/SMK termasuk SLB dan program pendidikan kesetaraan (Paket A, Paket B, dan Paket C) pada jalur PNF. Pelaksanaan pendidikan keluarga melibatkan satuan pendidikan mulai jenjang PAUD hingga sekolah menengah, baik pada jalur pendidikan formal maupun pendidikan nonformal, serta lembaga/organisasi/individu pegiat pendidikan keluarga, sehingga pembinaan pendidikan keluarga di tingkat provinsi maupaun kabupaten dan kota melibatkan lintas bidang bahkan lintas instansi sesuai dengan kewenangannya. Oleh karena itu, untuk menjamin efektifitas dan kesinambungan program pendidikan keluarga perlu dibentuk Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga (Pokja Pendidikan Keluarga) baik di tingkat

provinsi maupun kabupaten/kota, dengan tugas utamanya adalah membantu dinas pendidikan provinsi dan atau kabupaten/kota dalam pembinaan dan atau pelaksanaan pendidikan keluarga sesuai dengan kewenangannya.

Untuk membentuk Pokja Pendidikan Keluarga tersebut, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menerbitkan Petunjuk Teknis Pembentukan Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga. Petunjuk teknis tersebut dimaksudkan sebagai acuan bagi dinas pendidikan provinsi dan atau dinas pendidikan kabupaten/kota untuk membentuk Pokja Pendidikan Keluarga di tingkat provinsi dan atau Pokja Pendidikan Keluarga di tingkat kabupaten/kota.

Untuk mendukung kegiatan kelompok kerja tersebut Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga pada tahun 2017 telah menyediakan dana bantuan untuk Pokja Pendidikan Keluarga provinsi dan kabupaten/kota terpilih. Bantuan Pokja Pendidikan Keluarga ini dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas Pokja Pendidikan Keluarga dalam memberikan pendampingan, supervisi dan asistensi peningkatan efektifitas dan mutu pelibatan keluarga/orangtua pada satuan pendidikan dan masyarakat sebagai salah satu upaya untuk mengembangkan ekosistem pendidikan keluarga yang nyaman, aman, dan menyenangkan sehingga mampu menumbuhkan karakter dan budaya prestasi peserta didik.

Agar penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan tersebut tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat pemanfaatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dipandang perlu disusun Petunjuk Teknis Bantuan Pokja Pendidikan Keluarga.

#### **A. Dasar Hukum**

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 Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Ditjen PAUD dan Dikmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1802);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2046);
8. DIPA Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga tahun 2017.

### **C. Tujuan Petunjuk Teknis**

1. Memberikan acuan kepada para pihak yang terlibat dalam penyaluran dan pemanfaatan dan pertanggungjawaban pemanfaatan dana bantuan Pokja Pendidikan Keluarga Provinsi dan Pokja Pendidikan Keluarga Kabupaten/Kota;
2. Memberikan acuan dalam Pelaksanaan Kegiatan, Monitoring dan Evaluasi, Penyusunan Laporan pertanggungjawaban teknis maupun keuangan bagi Pokja Pendidikan Keluarga Provinsi dan Kabupaten Kota sesuai dengan peraturan.

## **BAB II**

### **KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN KELUARGA**

#### **A. Pengertian Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga**

Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga selanjutnya disebut Pokja Pendidikan Keluarga adalah sebuah kelompok kerja pada dinas pendidikan provinsi dan atau dinas pendidikan kabupaten/kota untuk membantu dinas pendidikan dalam pembinaan dan pelaksanaan program pendidikan keluarga.

#### **B. Tujuan Pokja Pendidikan Keluarga**

Tujuan dibentuknya Pokja Pendidikan Keluarga ini adalah untuk

1. Meningkatkan efektivitas koordinasi pelaksanaan pendidikan keluarga dengan berbagai instansi/lembaga/organisasi terkait;
2. Meningkatkan kapasitas pengawas sekolah, penilik pendidikan nonformal, pelatih/fasilitator pendidikan keluarga dalam rangka pendampingan, asistensi dan supervisi pelaksanaan program pendidikan keluarga di keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat.

#### **C. Penyelenggara Pokja Pendidikan Keluarga**

Pokja pendidikan keluarga dibentuk oleh dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota membentuk Pokja Pendidikan Keluarga sesuai dengan kewenangannya. Pokja Pendidikan Keluarga pada dinas pendidikan provinsi disebut Pokja Pendidikan Keluarga Provinsi, sedangkan Pokja Pendidikan Keluarga pada dinas pendidikan kabupaten/kota disebut Pokja Pendidikan Keluarga Kabupaten/Kota.

Pokja Pendidikan Keluarga dibentuk melalui surat keputusan kepala dinas pendidikan sesuai kewenangannya. Pembentukan Pokja Pendidikan Keluarga mengacu pada Petunjuk Teknis Kelompok Kerja Pendidikan Keluarga yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **D. Keanggotaan Pokja Pendidikan Keluarga**

Keanggotaan Pokja Pendidikan Keluarga terdiri dari seorang ketua (sekretaris dinas pendidikan atau pejabat lain yang ditunjuk), seorang sekretaris, dan beberapa orang anggota (sesuai dengan kebutuhan) yang terdiri dari unsur: dinas pendidikan, UPT Pendidikan Pusat/Daerah, dinas atau instansi terkait, pengawas/penilik, dan pelatih/fasilitator/pegiat pendidikan keluarga, dan unsur lainnya yang relevan.

**E. Pelaksanaan Tugas Pokja Pendidikan Keluarga**

1. Melakukan kemitraan dengan, satuan pendidikan, dan masyarakat untuk menyinergikan dan menyeleraskan program pendidikan keluarga untuk mewujudkan insan dan ekosistem pendidikan keluarga yang aman, nyaman, dan menyenangkan, menumbuhkan karakter dan budaya prestasi;
2. Melakukan koordinasi pembinaan dan pendampingan pelaksanaan pendidikan keluarga pada satuan pendidikan dengan dinas/instansi/lembaga/organisasi terkait;
3. Melakukan koordinasi dan memberdayakan pengawas, penilik, pelatih/fasilitator/pegiat pendidikan keluarga dalam rangka pendampingan dan supervisi pelaksanaan program pendidikan keluarga;
4. Melakukan pembinaan dan pendampingan pendidikan keluarga, khususnya terkait dengan pelibatan keluarga dan masyarakat di satuan pendidikan;
5. Menampung dan menganalisis berbagai aspirasi, ide, dan kebutuhan pendidikan keluarga dari satuan pendidikan dan masyarakat;
6. Melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pendidikan keluarga;

**F. Indikator Keberhasilan**

1. Adanya koordinasi antara Pokja Pendidikan Keluarga dengan instansi vertikal tentang penyelenggaraan pendidikan keluarga;
2. Adanya program kerja pembinaan dan supervisi pelaksanaan program pendidikan keluarga di satuan pendidikan;
3. Adanya pemberdayaan yang dilakukan oleh Pokja Pendidikan Keluarga terhadap pengawas, penilik, dan pelatih/fasilitator/pegiat pendidikan keluarga, kepala satuan pendidikan, guru tentang pelaksanaan program pendidikan keluarga;
4. Adanya pembinaan dan pendampingan yang dilakukan dinas pendidikan dan instansi terkait untuk memastikan implementasi program pendidikan keluarga sesuai dengan **Juknis** berlaku;
5. Adanya supervisi dan asistensi pelaksanaan program oleh penilik, pengawas, dan pelatih/fasilitator pendidikan keluarga dalam rangka peningkatan kualitas pelibatan keluarga pada satuan pendidikan dan masyarakat;
6. Adanya laporan kelompok kerja tentang pelaksanaan program di satuan pendidikan.

### **BAB III**

#### **DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH SERTA LAPORAN BANTUAN KELOMPOK KERJA PENDIDIKAN KELUARGA DI PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA TAHUN 2017**

##### **A. Tujuan Bantuan**

Bantuan Pokja Pendidikan Keluarga ini dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas Pokja dalam memberikan pendampingan dan supervisi kepada satuan pendidikan dalam rangka peningkatan keterlibatan keluarga dan masyarakat sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan insan dan ekosistem pendidikan keluarga yang nyaman, aman, dan menyenangkan sehingga mampu menumbuhkan karakter dan budaya prestasi peserta didik.

##### **B. Pemberi Bantuan**

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana bantuan pemerintah berupa bantuan Kelompok Kerja Pendidikan keluarga di Provinsi/ Kabupaten/Kota Tahun 2017 sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Tahun 2017.

##### **C. Persyaratan Penerima Bantuan**

Bantuan Pokja Pendidikan Keluarga dapat diberikan kepada dinas pendidikan provinsi dan atau dinas pendidikan kabupaten/kota yang memenuhi syarat sebagai berikut.

1. Telah ditetapkan sebagai penyelenggara rintisan program pendidikan keluarga tahun 2015 dan atau tahun 2016 oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga (khusus untuk Pokja Pendidikan Keluarga Kabupaten/Kota).
2. Telah membentuk Pokja Pendidikan Keluarga yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Pembentukan Pokja Pendidikan Keluarga.
3. Memiliki rekening bank (diharapkan rekening bank BRI) atas nama dinas pendidikan yang masih aktif, dibuktikan dengan surat keterangan dari bank.
4. Memiliki NPWP atas nama dinas pendidikan;
5. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan. Contoh SPTB terdapat dalam Lampiran Format 3.
6. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.

7. Bersedia menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang Bantuan Pokja Pendidikan Keluarga Tahun 2017 dalam rangka pendampingan dan supervisi kepada satuan pendidikan tentang peningkatan pelibatan keluarga dan masyarakat pada satuan pendidikan untuk mewujudkan insan dan ekosistem pendidikan keluarga yang nyaman, aman, dan menyenangkan sehingga mampu menumbuhkan karakter dan budaya prestasi peserta didik yang berlandaskan gotong royong.
8. Bersedia menandatangani Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai rencana program kegiatan Pokja Pendidikan Keluarga sekurang-kurangnya memuat: nama kegiatan, waktu pelaksanaan, para pihak yang terlibat, lokasi kegiatan, pelatih/fasilitator/pegiat pendidikan keluarga dan besaran anggaran setiap kegiatan.
9. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Format 4.

**D. 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.

**E. Rincian Jumlah Bantuan**

Bantuan Pokja Pendidikan Keluarga provinsi dikelompokkan dalam tiga kategori, yaitu:

Kategori	Jumlah Bantuan	Jumlah Provinsi
I	Rp. 80.000.0000,-	12
II	Rp. 100.000.000,-	10
III	Rp. 120.000.000,	12

Sedangkan bantuan Pokja Pendidikan Keluarga Kabupaten/Kota juga dikelompokkan dalam tiga kategori, yaitu:

Kategori	Jumlah Bantuan	Jumlah Kab/Kota
I	Rp. 40.000.0000,-	48
II	Rp. 50.000.000,-	64
III	Rp. 60.000.000,	48

Bantuan Pokja Pendidikan Keluarga provinsi/kabupaten/kota setiap kategori disesuaikan dengan jumlah satuan pendidikan binaan yang menjadi kewenangannya dan kondisi geografis.

Penggunaan Bantuan ini meliputi:

1. Besarnya dana bantuan sesuai dengan kesepakatan sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kerja Sama antara Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga dengan dinas pendidikan provinsi dan atau dinas pendidikan kabupaten/kota. Jumlah dana bantuan sesuai dengan Rincian Anggaran Belanja (RAB) sebagaimana yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama. RAB merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama antara Pejabat Pembuat Komitmen dan dinas pendidikan;
2. Dana bantuan digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Pokja Pendidikan Keluarga selama satu tahun anggaran (Januari-Desember);
3. Pembayaran menggunakan Standar Biaya Masukan (SMB) Kementerian Keuangan;
4. Dana bantuan dapat digunakan untuk: pembelian bahan habis pakai dan alat tulis kantor; konsumsi rapat-rapat; biaya perjalanan (uang harian, biaya transportasi, akomodasi dan konsumsi); dan honorarium pelatih/fasilitator;
5. Dana bantuan tidak boleh digunakan untuk pembelian asset (barang modal) dan membayar honorarium yang bersitat tetap/rutin.
6. Realisasi penggunaan dana setiap komponen maksimal sebesar jumlah yang tertuang dalam Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang telah disepakati pada Perjanjian Kerja Sama
7. Rincian penggunaan dana bantuan sebagai dasar untuk penyusunan RAB, adalah sebagai berikut

No	Komponen	Persentase
1.	<p>Pengelolaan</p> <p>a. Penyusunan rencana kegiatan, koordinasi dan penentuan pelatih/fasilitator/pegiat pendidikan keluarga yang relevan, termasuk di dalamnya biaya surat menyurat, rapat-rapat persiapan, dan pengelolaan bantuan dana;</p> <p>b. Penyusunan, penggandaan dan pengiriman laporan;</p> <p>c. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pokja.</p>	<p>Maksimal</p> <p>10%</p>
2.	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>a. Rapat-rapat koordinasi antara kelompok kerja dengan instansi/dinas terkait tentang</p>	<p>Minimal</p> <p>90%</p>

	penyelenggaraan pendidikan keluarga; b. Biaya perjalanan/transport pembinaan program pendidikan keluarga sesuai dengan Juknis; c. Biaya perjalanan/transport dan honorarium pendampingan pelaksanaan program pendidikan keluarga pada satuan pendidikan oleh pelatih/fasilitator/pegiat pendidikan keluarga; d. Biaya perjalanan/transport supervisi dan monitoring pelaksanaan program pendidikan keluarga.	
--	---	--

## **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 penyelenggaran pendidikan keluarga tahun 2015 dan atau tahun 2016 sebelumnya;
- b. PPK menetapkan Dinas Pendidikan Provinsi dan atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan Surat Keputusan tentang Penetapan Dinas Pendidikan Provinsi dan atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota penerima dana bantuan Pokja Pendidikan Keluarga;
- c. KPA mengesahkan Keputusan PPK tentang Penetapan Dinas Pendidikan Provinsi dan atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota penerima dana bantuan Pokja Pendidikan Keluarga;

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

- a. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh PPK dengan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota. Dalam hal Kepala Dinas Pendidikan berhalangan, dapat menerbitkan surat kuasa kepada salah seorang pejabat dibawahnya untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan Kuitansi;
- 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, penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.

### 3. **Prosedur Pencairan**

Dana bantuan Pokja Pendidikan Keluarga akan ditransfer langsung ke rekening bank dinas pendidikan Provinsi/Kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam 2 (dua) tahap.

- a. Tahap pertama sebesar 70% akan dicairkan setelah penandatanganan akad kerja sama.
- b. Tahap kedua sebesar 30% dari dana bantuan akan dicairkan setelah dana tahap pertama digunakan minimal 80% yang dibuktikan dengan laporan pelaksanaan kegiatan.

Dalam penyaluran, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga bekerjasama dengan BRI sebagai bank penyalur. Untuk kelancaran proses pencairan, dimohon agar dinas pendidikan penerima bantuan juga menggunakan rekening bank BRI.

### **G. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan**

Laporan penggunaan dan bantuan Pokja Pendidikan Keluarga terdiri dari laporan pelaksanaan kegiatan (teknis) dan laporan pertanggungjawaban keuangan. Penyampaian laporan berbasis komputer dapat dilakukan melalui aplikasi SIMBA, yaitu aplikasi laporan berbasis komputer yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga untuk memonitor pelaksanaan bantuan yang disalurkan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga.

Aplikasi SIMBA dapat diunduh dari laman/webb: [sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id](http://sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id). Laporan pelaksanaan kegiatan menggunakan format sebagaimana Lampiran II Format 1. Sedangkan Laporan Berita Acara Serah Terima (BAST) menggunakan Lampiran II Format 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) menggunakan Lampiran II Format 3.

Berita Acara Serah Terima (BAST) adalah surat yang menyatakan bahwa pihak penerima bantuan telah menyelesaikan seluruh pekerjaannya termasuk di dalamnya laporan tentang penggunaan dana dan penyetoran ke Kas Negara jika ada sisa dana.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) adalah surat pernyataan yang diterbitkan Dinas Pendidikan Provinsi dan atau Kabupaten/Kota penerima bantuan yang memuat bahwa

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;

2. Menyimpan dengan baik seluruh bukti asli pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah;
4. Apabila dikemudian 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.

#### **H. Ketentuan Perpajakan**

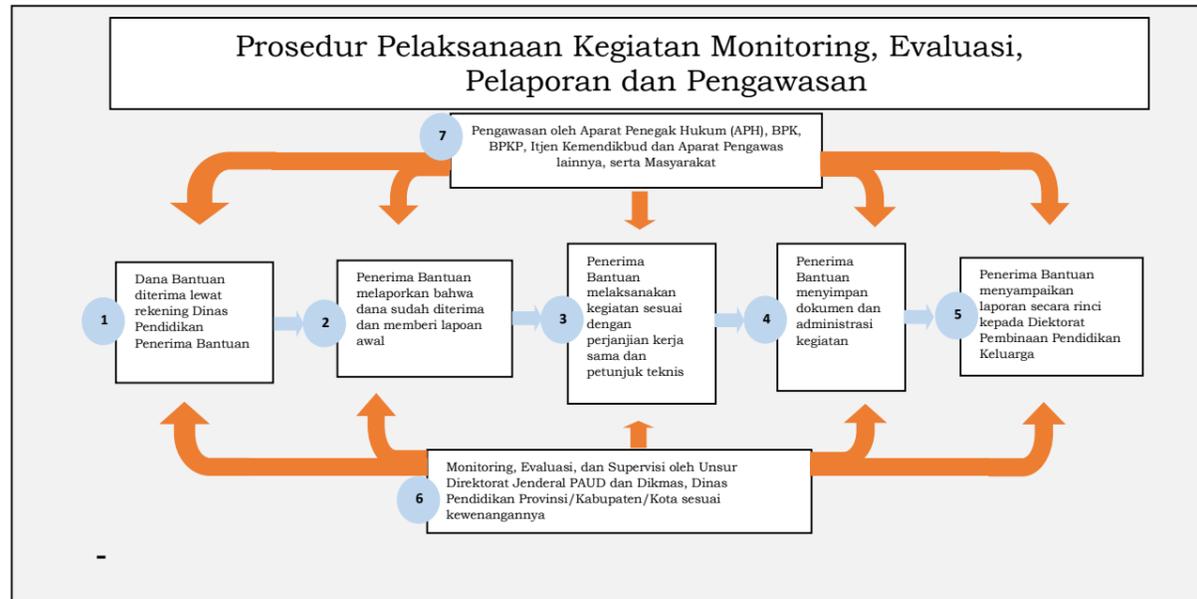
Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku.

#### **I. Sanksi**

1. Sanksi berupa teguran dan atau kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara dapat diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, apabila:
  - a. Dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota penerima bantuan tidak melaksanakan kegiatan atau sebagian kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama dan/atau tidak menyampaikan laporan sesuai jangka waktu yang ditentukan,
  - b. Dinas pendidikan provinsi dan atau Pokja Pendidikan Keluarga Provinsi, dan atau dinas pendidikan kabupaten/kota, dan atau Pokja Pendidikan Kabupaten/Kota terbukti menyalahgunakan dana Bantuan Pokja Pendidikan Keluarga.
2. Sanksi berupa teguran dan/atau kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara tidak menghilangkan sanksi hukum penggantian kerugian negara dan/atau diproses ke aparat penegak hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila di kemudian hari Penerima Bantuan Pokja pendidikan Provinsi/Kabupaten/kota mengakibatkan kerugian negara terbukti atas penggunaan dana bantuan Pokja Pendidikan Keluarga.

## BAB V SUPERVISI DAN PENGAWASAN

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



### A. Pelaksanaan kegiatan

Setelah dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dan semua dokumen pencairan dana dilengkapi, maka:

- 1) Dana bantuan akan dicairkan dan masuk dalam rekening Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota.
- 2) Dana bantuan yang sudah masuk dalam rekening, maka Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota selaku penerima bantuan maksimal 1 (satu) minggu wajib melaporkan kepada PPK bahwa dana sudah masuk rekening dan akan melaksanakan kegiatan pada tanggal, bulan dan tahun serta lokasi pelaksanaan.
- 3) Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota selaku penerima dana bantuan wajib melaksanakan kegiatan dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga dengan tembusan kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota setempat sesuai kewenangannya.
- 4) Setiap pelaksanaan kegiatan wajib didokumentasi (administrasi kegiatan, dokumen visual kegiatan, dan administrasi keuangan)
- 5) Wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga tembusan kepada Unit

Layanan Terpadu (ULT) dan Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota setempat sesuai kewenangannya.

**B. Supervisi**

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (Kepala Dinas, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Pengawas/Penilik memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan).
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

**C. Pengawasan**

1. Aparat Penegah Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa keungan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (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.

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Agus Salim

NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 14  
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS BANTUAN KELOMPOK KERJA  
PENDIDIKAN KELUARGA DI PROVINSI/  
KABUPATEN/KOTA TAHUN 2017

**FORMULIR ISIAN**

**Format 1 : Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

**LAPORAN TAHAP I KEGIATAN KELOMPOK KERJA  
PENDIDIKAN KELUARGA PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA  
TAHUN 2017**

**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	(6)
	b. Tanggal bantuan diterima	(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/supervise Program Pendampingan a. Hari Pertama Masuk Sekolah b. Kelas Orang Tua c. Kelas Inspirasi d. Pentas Ahir Tahun	(12)
5.	Jumlah keluarga/orang tua peserta didik yang ada perjenjang	(13)
6.	Pendampingan/asistensi/supervisi	
	a. Fasilitator/supervisor	(14)
	b. Materi/topic 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 jadwal keberapa 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/ supervise/asistensi oleh Pokja	(24)
	b. Sesudah ada pendampingan/supervise/ asistensi dari Pokja	(25)

**E. MASALAH DAN UPAYA PEMECAHANNYA**

<b>1. Masalah</b>	
a. ....(26)	
b. Dst.	
<b>2. Upaya Pemecahannya</b>	
1. ....(27)	
2. Dst.	
<b>3. Rekomendasi</b>	
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/supervis 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 didampingi/disupervisi 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 2 : 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)  
NIP.....(26)

.....(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 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 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 3 : 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 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 Dinas.....(16)

.....(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 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 belum dipergunakan (jumlah pada angka 12 dibagi dengan jumlah pada angka 11 dikali 100%)
(15)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTJB ditandatangani
(16)	Diisi dengan nama dinas penerima bantuan
(17)	Diisi dengan nama kepala dinas penerima bantuan
(18)	Diisi dengan NIP Kepala Dinas

**Format 4: Contoh Pakta Integritas**

(Dilampirkan pada saat penandatanganan surat perjanjian kerjasama)

PAKTA INTEGRITAS

BANTUAN.....(1)

Dalam rangka Pengelolaan Bantuan .....(2) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
2. Sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam Pengelolaan Bantuan .....(3) ini;
3. Melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal, untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan /atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(4) , .....(5)

.....(6)

.....(9)

.....(7)

(materai Rp. 6.000,-).....(10)

.....(8)

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN PAKTA INTEGRITAS

Nomor	Uraian Isian
(1), (2), (3)	Diisi nama bantuan
(4)	Diisi dengan nama kabupaten/kota kedudukan Penerima Bantuan
(5)	Diisi tanggal-bulan-tahun
(6)	Diisi dengan jabatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(7)	Diisi dengan tanda tangan PPK
(8)	Diisi dengan Nama PPK
(9)	Diisi dengan Dinas Pendidikan Penerima Bantuan
(10)	Diisi dengan tanda tangan penerima bantuan yang dikenakan di atas materai Rp. 6.000,-
(11)	Diisi dengan Nama Penerima Bantuan

Direktur Jenderal,  
ttd  
Harris Iskandar

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

ttd

Agus Salim  
NIP 196308311988121001