SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM

NOMOR 6005 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
BANTUAN INSENTIF PENDIDIK PADA PENDIDIKAN PESANTREN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

Menimbang :

a. bahwa dalam upaya mengoptimalkan layanan pendidikan dan meningkatkan kualitas pembelajaran pada Satuan Pendidikan Pesantren dan Satuan Pendidikan Keagamaan Islam, diperlukan pemberian tunjangan insentif bagi Pendidik guna meningkatkan motivasi, kinerja, dan kesejahteraannya;

b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan Bantuan Insentif bagi pendidik pada satuan Pendidikan Pesantren dan satuan Pendidikan Keagamaan Islam agar tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab serta memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam;

c. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan Asta Cita Presiden Republik Indonesia, khususnya dalam memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, dan kesehatan, diperlukan upaya peningkatan kesejahteraan dan kualitas pendidik pada Satuan Pendidikan Pesantren dan Satuan Pendidikan Keagamaan Islam;

d. bahwa dalam rangka mendukung implementasi Asta Protas Menteri Agama, khususnya pada penguatan pesantren berdaya, perlu diberikan Insentif Pendidik pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun

2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

10. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 31);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);

15. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Tahun 2021 Nomor 1383);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432);
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1405);
18. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aly (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1433);
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
20. Keputusan Menteri Agama nomor 75 tahun 2023 tentang Insentif bagi Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN INSENTIF PENDIDIK PADA PENDIDIKAN PESANTREN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan bantuan insentif bagi pendidik pada satuan Pendidikan Pesantren dan satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang dialokasikan pada DIPA Pemberi Bantuan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,

TTD

SUYITNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 6005 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN INSENTIF PENDIDIK PADA PENDIDIKAN PESANTREN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Sebagai bagian dari penyelenggaraan pendidikan nasional, Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam juga memiliki tanggung jawab untuk memberikan layanan pendidikan yang berkualitas.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren dan Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren, Pendidikan Pesantren diselenggarakan pada jalur pendidikan formal dan nonformal pada jenjang pendidikan dasar, menengah, dan tinggi. Pendidikan Pesantren jalur pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar dan menengah diselenggarakan dalam bentuk Pendidikan Muadalah dan Pendidikan Diniyah Formal, sedangkan pada jenjang pendidikan tinggi diselenggakan dalam bentuk Ma'had Aly. Adapun Pendidikan Pesantren jalur pendidikan nonformal diselenggarakan dalam bentuk Pengkajian Kitab Kuning yang dapat diselenggarakan secara berjenjang atau tidak berjenjang. Pendidikan Pesanten jalur pendidikan nonformal dapat diselenggarakan secara terintegrasi dengan program Pendidikan Kesetaraan dalam bentuk Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan, Pendidikan Keagamaan Islam diselenggarakan dalam bentuk Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al-Qur'an.

Tantangan bagi Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam ke depan sangat luar biasa, karena kita dihadapkan pada masyarakat urban, masyarakat kelas menengah ke atas, dan komunitas masyarakat millenial. Mereka mempunyai karakter yang sangat kuat, memiliki konfidensi yang sangat tinggi untuk menyampaikan gagasan dan ide yang belum tentu benar, mempunyai kreatifitas tinggi sehingga keluar dari *mainstream* (*out of the box*), serta memiliki jaringan global yang luar biasa. Layanan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan

Keagamaan Islam tidak lagi bermain pada diskursus perluasan akses layanan, tapi juga bermain pada diskursus penjaminan mutu.

Peran pendidik yaitu guru/ustadz amatlah penting dalam mewujudkan pendidikan yang bermutu, termasuk pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam. Sebagai sumber daya utama dalam proses mentransformasikan berbagai ilmu pengetahuan dan teladan, oleh karena itu mereka perlu diperhatikan kesejahteraannya, bukan sekadar tuntutan kewajiban.

Pasal 14 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen mengamanatkan bahwa dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, para pendidik berhak untuk memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial. Untuk memenuhi kebutuhan hidup tersebut, telah diupayakan melalui pemberian berbagai tunjangan. Namun, bagi pendidik yang bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan belum bersertifikat pendidik, tunjangan tersebut belum banyak dirasakan. Dengan pertimbangan bahwa penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial memiliki korelasi positif terhadap peningkatan mutu pendidik, Kementerian Agama berupaya untuk membantu para pendidik bukan PNS tersebut melalui pemberian insentif. Oleh karena itu, Menteri Agama menetapkan Keputusan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2023 tentang Insentif Bagi Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil yang menyatakan bahwa insentif diberikan untuk meningkatkan motivasi, kinerja, dan kesejahteraan guru bukan pegawai negeri sipil.

Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren dan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan memberikan amanat bagi Kementerian Agama selaku unsur pemerintah untuk memberikan fasilitasi dalam pengembangan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam. Atas dasar tersebut, Kementerian Agama mengalokasikan sejumlah anggaran termasuk dalam rangka pemberian insentif bagi pendidik pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Agama untuk meningkatkan motivasi, kinerja, dan kesejahteraan.

Pemberian insentif untuk pendidik yaitu guru/ustadz pada satuan Pendidikan Pesantren dan satuan Pendidikan Keagamaan Islam dilaksanakan melalui pemberian bantuan pemerintah berbentuk Bantuan Insentif, dan dianggarkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pemberi Bantuan, yang disebut dengan Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam. Sebagai acuan pelaksanaan, dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam agar menjadi suatu acuan yang terintegrasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan untuk menjamin penyaluran bantuan pemerintah agar tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat prosedur.

2. Tujuan

   Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk menjamin efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pemberian bantuan pemerintah.

C. Asas

Petunjuk Teknis ini disusun berdasarkan asas pelaksanaan bantuan pemerintah pada Kementerian Agama, yaitu meliputi kepastian bentuk, kepastian identitas penerima, kejelasan tujuan, kejelasan penanggung jawab, dan ketersediaan anggaran.

Adapun asas yang digunakan sebagai acuan penggunaan Wewenang bagi Pejabat Pemerintahan dalam mengeluarkan Keputusan dan/atau Tindakan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, yaitu meliputi asas legalitas, asas perlindungan terhadap hak asasi manusia, serta Asas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB) yang mencakup asas kepastian hukum, asas kemanfaatan, asas ketidakberpihakan, asas kecermatan, asas tidak menyalahgunakan wewenang, asas keterbukaan, asas kepentingan umum, dan asas pelayanan yang baik.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi Pendahuluan, Pelaksanaan Bantuan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, serta Penutup.

E. Pengertian Umum

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Kementerian Agama kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
2. Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam, yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan pemerintah berupa tunjangan lainnya yang diberikan dalam bentuk insentif bagi pendidik yaitu guru/ustadz pada Pendidikan Pesantren serta Guru/Ustadz pada Pendidikan Keagamaan Islam;
3. Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam yang selanjutnya disebut Guru/Ustadz adalah guru atau ustadz pada Pendidikan Pesantren atau Pendidikan Keagamaan

Islam yang memiliki tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi santri/pelajar/peserta didik pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam;

4. Pondok Pesantren, Dayah, Surau, Meunasah, atau sebutan lain, yang selanjutnya disebut Pesantren adalah lembaga yang berbasis masyarakat dan didirikan oleh perseorangan, yayasan, organisasi masyarakat Islam, dan/atau masyarakat yang menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah Swt., menyemaikan akhlak mulia serta memegang teguh ajaran Islam *rahmatan lil'alamin* yang tercermin dari sikap rendah hati, toleran, keseimbangan, moderat, dan nilai luhur bangsa Indonesia lainnya melalui pendidikan, dakwah Islam, keteladanan, dan pemberdayaan masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Pendidikan Pesantren adalah pendidikan yang diselenggarakan oleh Pesantren dan berada di lingkungan Pesantren dengan mengembangkan kurikulum sesuai dengan kekhasan Pesantren dengan berbasis kitab kuning atau dirasah islamiyah dengan pola pendidikan muallimin;
6. Pendidikan keagamaan Islam adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama Islam dan/atau menjadi ahli ilmu agama Islam dan mengamalkan ajaran agama Islam;
7. Pengkajian Kitab Kuning adalah satuan Pendidikan Pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan nonformal dengan mengembangkan kurikulum sesuai dengan kekhasan Pesantren dengan berbasis Kitab Kuning yang dapat diselenggarakan secara berjenjang dan terstruktur;
8. Satuan Pendidikan Diniyah Formal yang selanjutnya di sebut PDF adalah satuan Pendidikan Pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal sesuai dengan kekhasan Pesantren yang berbasis Kitab Kuning secara berjenjang dan terstruktur pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
9. Satuan Pendidikan Muadalah yang selanjutnya disebut SPM adalah satuan Pendidikan Pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal dengan mengembangkan kurikulum sesuai dengan kekhasan Pesantren dengan berbasis Kitab Kuning atau Dirasah Islamiah dengan Pola Pendidikan muallimin secara berjenjang dan terstruktur pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
10. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah yang selanjutnya di sebut PKPPS adalah satuan Pendidikan Pesantren berbentuk Pengkajian Kitab Kuning yang diselenggarakan secara terintegrasi dengan program pendidikan kesetaraan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;

11. Satuan Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah yang selanjutnya di sebut MDT adalah satuan pendidikan keagamaan Islam pada jalur pendidikan nonformal yang diselenggarakan secara terstruktur dan berjenjang sebagai pelengkap pelaksanaan pendidikan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar, menengah, dan tinggi;
12. Satuan Pendidikan Al-Qur'an yang selanjutnya di sebut LPQ adalah satuan pendidikan keagamaan Islam pada jalur pendidikan formal dan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan al-Qur'an dalam bentuk Pendidikan Anak Usia Dini Al-Qur'an, Taman Kanak-Kanak Al-Qur'an, Taman Pendidikan Al-Qur'an, Taklimul Qur'an Lil Aulad, Rumah Tahfidz Al-Qur'an, dan Pesantren Tahfidz Al-Qur'an;
13. Penerima Bantuan adalah Guru/Ustadz pada satuan Pendidikan Pesantren atau satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang ditetapkan melalui surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA sebagai sebagai penerima Bantuan;
14. *Education Management Information System*, yang selanjutnya disingkat EMIS adalah sistem pengelolaan data pokok pendidikan Islam yang dikelola Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang memuat data satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, peserta didik, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara periodik;
15. Sistem Informasi Ketenagaan Pesantren yang selanjutnya disebut SIKAP adalah aplikasi pendataan guru pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam;
16. Kementerian Agama adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;
17. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah unsur pelaksanaan pada Kementerian Agama yang mempunyai tugas menyelengarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan Islam;
18. Direktur Jenderal Pendidikan Islam yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah pimpinan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
19. Direktorat Pesantren yang selanjutnya disebut Direktorat adalah unit kerja pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pesantren sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
20. Direktur Pesantren yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pimpinan pada Direktorat Pesantren;
21. Instansi Vertikal Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Instansi Vertikal merupakan instansi pada Kementerian Agama yang melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama di daerah;

22. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi;
23. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kakanwil adalah kepala instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi;
24. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kantor Kementerian Agama adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota;
25. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kakankemenag adalah kepala instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota;
26. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Agama yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program;
27. Satker Pemberi Bantuan adalah Kantor Wilayah atau Kantor Kementerian Agama sebagai pemberi Bantuan dalam ketentuan petunjuk teknis ini;
28. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, yaitu instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern dilingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah;
29. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Agama yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Agama;
30. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Agama;
31. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN;
32. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar;
33. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/ Lembaga;
34. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

35. Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank/Sentral Giro yang ditunjuk;
36. Rekening penyaluran dana bantuan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan melalui bank penyalur;
37. Bank penyalur adalah bank sebagai mitra kerja tempat dibukanya rekening atas nama pemberi bantuan untuk menampung dana belanja bantuan yang akan disalurkan kepada penerima bantuan;
38. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung;
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara;
40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran;
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

BAB II
PELAKSANAAN

A. Tujuan Bantuan

Bantuan ini bertujuan untuk meningkatkan motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Guru/Ustadz pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam.

B. Pemberi Bantuan

Pemberi Bantuan adalah:

1. Direktorat Jenderal, apabila alokasi anggaran Bantuan ada pada DIPA Direktorat Jenderal;
2. Kantor Wilayah, apabila alokasi anggaran Bantuan ada pada DIPA Kantor Wilayah; atau
3. Kantor Kementerian Agama, apabila alokasi anggaran Bantuan ada pada DIPA Kantor Kementerian Agama.

C. Sasaran Penerima Bantuan

Sasaran Penerima Bantuan meliputi Guru/Ustadz pada:

1. satuan Pendidikan Pesantren yang meliputi:
   a) PDF;
   b) SPM;
   c) Ma'had Aly
   d) Pengkajian Kitab Kuning, termasuk PKPPS.
2. satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang meliputi:
   a) MDT; dan
   b) LPQ.

D. Persyaratan Penerima Bantuan

Penerima Bantuan adalah Guru/Ustadz pada satuan Pendidikan Pesantren dan satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang:

1. terdaftar di aplikasi SIKAP dengan data yang telah di verifikasi dan validasi;
2. telah melaksanakan tugas mengajar sekurangnya 1 Tahun sebelum mengajukan bantuan;
3. tidak berstatus sebagai penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG) dan/atau Tunjangan Sertifikasi; dan
4. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN)/TNI/POLRI.

E. Bentuk dan Rincian Bantuan

1. Bantuan merupakan bantuan pemerintah dalam bentuk insentif Guru/Ustadz pada satuan Pendidikan Pesantren dan satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang disalurkan dalam bentuk uang.
2. Besaran bantuan yang diterima Penerima Bantuan sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) setiap bulan.

3. Alokasi Bantuan diberikan sesuai dengan ketersediaan anggaran pada Daftar Isian Pelaksana Anggaran Satuan Kerja pemberi bantuan.

F. Prosedur Penyaluran Bantuan

1. Pengelolaan
   a) Pengelolaan kebijakan penyaluran dana Bantuan dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal dan Direktorat;
   b) Pengelolaan layanan dan penyaluran dana Bantuan dilaksanakan oleh unit kerja pada Satker Pemberi Bantuan.yang memiliki tugas dan fungsi atau memiliki tugas koordinasi di bidang Pendidikan Diniyah, Pesantren, dan/atau Pendidikan Keagamaan Islam;
2. Verifikasi Bantuan
   a) Informasi mengenai Bantuan disampaikan kepada satuan Pendidikan Pesantren dan satuan Pendidikan Keagamaan Islam secara langsung dan/atau melalui saluran komunikasi dan informasi resmi Kementerian Agama;
   b) Guru/Ustadz pada satuan Pendidikan Pesantren dan satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang memenuhi ketentuan Persyaratan Penerima Bantuan melengkapi data dan persyaratan administrasi / surat pengajuan melalui aplikasi SIKAP:
      http://sikap.kemenag.go.id
   c) Apabila Guru/Ustadz pada satuan Pendidikan Pesantren dan satuan Pendidikan Keagamaan Islam belum terdaftar di aplikasi SIKAP dengan data yang telah di verifikasi dan validasi, satuan Pendidikan Pesantren atau satuan Pendidikan Keagamaan Islam agar melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
      (1) melakukan pemutakhiran data EMIS dengan memastikan data Guru/Ustadz terisi secara lengkap dan benar;
      (2) melaporkan kepada penanggungjawab EMIS Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam di Kantor Kementerian Agama setempat untuk aktivasi akun Guru/Ustadz pada aplikasi SIKAP;
      (3) meminta Guru/Ustadz untuk melengkapi data pada aplikasi SIKAP termasuk mengunggah dokumen yang diperlukan; dan
      (4) melaporkan kepada penanggungjawab EMIS Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam di Kantor Kementerian Agama setempat untuk melakukan verifikasi dan validasi data Guru/Ustadz pada aplikasi SIKAP.
   d) Dalam hal diperlukan tindakan afirmasi sebagai akibat terjadinya hal-hal yang di luar kekuasaan atau force majeure seperti bencana alam, musibah kebakaran, gangguan keamanan, dan/atau kondisi khusus lainnya yang berdampak

langsung pada kegiatan belajar dan mengajar, penetapan penerima Bantuan dapat dilakukan melalui penetapan langsung setelah dilakukan verifikasi dan/atau validasi oleh PPK.

3. Seleksi Penerima Bantuan
   a) PPK menyusun daftar nominasi calon penerima Bantuan berdasarkan hasil verifikasi yang masuk, untuk kemudian dilakukan seleksi;
   b) PPK melakukan seleksi calon penerima Bantuan berdasarkan Persyaratan Penerima Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini untuk menilai kelengkapan persyaratan administratif;
   c) Penentuan penerima bantuan dilakukan secara proporsional dengan mempertimbangkan aspek keterwakilan dari berbagai daerah yang mengajukan di tingkat provinsi/kabupaten/kota/desa.
   d) PPK memastikan bahwa setiap calon penerima bantuan hanya dapat 1 (satu) Bantuan berdasarkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
   e) Dalam hal diperlukan, verifikasi terhadap kelayakan sasaran Bantuan, PPK dapat melakukan validasi melalui koordinasi dengan Direktorat Jenderal, Direktorat, Kantor Kementerian Agama atau Kantor Wilayah, organisasi/forum/asosiasi yang menaungi Pesantren/Pendidikan Pesantren/Pendidikan Keagamaan Islam, dan/atau aparat pengawasan fungsional untuk mendapat kebenaran data pengajuan dan kelayakan sebagai penerima Bantuan;
   f) Dalam hal diperlukan, PPK dapat membentuk Tim Verifikasi yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, Direktorat dan/atau tenaga lainnya untuk melakukan verifikasi;
   g) Tim verifikasi menyusun instrumen / kertas kerja untuk menyeleksi dan memverifikasi calon penerima bantuan.
   h) Berdasarkan hasil verifikasi terhadap kelayakan sasaran Bantuan, PPK dapat menolak calon penerima bantuan yang:
      (1) masih memiliki tanggung jawab penyampaian laporan pertanggungjawaban penerima bantuan atas bantuan pemerintah pada Satker Pemberi Bantuan yang diterima sebelumnya;
      (2) melakukan atau terlibat dalam kasus hukum dan/atau tindakan kekerasan di satuan pendidikan;
      (3) terlibat dalam kegiatan dan/atau organisasi yang dilarang berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
      (4) tidak menunjukkan pemahaman agama dan keberagamaan yang moderat, sikap cinta tanah air, dan perilaku yang mendorong terciptanya kerukunan hidup beragama; dan

(5) tidak menunjukkan komitmen untuk mengamalkan nilai Islam *rahmatan lil'alamin* yang berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.

i) Apabila jumlah pengajuan melebihi alokasi jumlah penerima bantuan, seleksi dilakukan dengan memberikan prioritas kepada:
   (1) Guru/ustadz yang belum pernah mendapatkan bantuan insentif;
   (2) Guru/Ustadz dengan masa tugas lebih lama;
   (3) verifikasi yang disampaikan lebih awal; dan/atau
   (4) Guru/Ustadz yang memenuhi kriteria tambahan berdasarkan masukan KPA.

4. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan
   a) Berdasarkan hasil seleksi, PPK menetapkan Keputusan penerima Bantuan yang disahkan oleh KPA, sebagai dasar pemberian Bantuan Pemerintah, sekurangnya memuat tujuan penggunaan, bentuk Bantuan, identitas penerima bantuan, jumlah nominal uang, dan nomor rekening penyaluran dana bantuan;
   b) Nomor rekening penyaluran dana bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah Rekening Penyaluran Dana Bantuan pada Bank/Pos Penyalur atas nama Pemberi Bantuan, atau rekening penerima bantuan;
   c) Penetapan Keputusan penerima Bantuan dapat dilakukan secara sekaligus untuk seluruh penerima Bantuan atau secara bertahap.
5. Pemberitahuan Penerima Bantuan
   a) PPK memberitahukan kepada penerima bantuan mengenai penetapan dan pengesahan sebagai penerima Bantuan;
   b) Penetapan dan pengesahan sebagai penerima Bantuan disampaikan melalui pemberitahuan langsung kepada penerima Bantuan melalui:
      (1) pemberitahuan langsung kepada penerima bantuan dari Satker Pemberi Bantuan;
      (2) aplikasi SIKAP: https://sikap.kemenag.go.id.
      (3) *Website* Satker Pemberi Bantuan.
6. Penyampaian dan Pengujian Kelengkapan Administrasi Pencairan Bantuan
   a) Penerima Bantuan menyampaikan kelengkapan administasi pencairan yang telah diisi lengkap melalui aplikasi SIKAP pada laman: http://sikap.kemenag.go.id.
   b) Kelengkapan administasi pencairan Bantuan meliputi:

(1) Kuitansi Bukti Penerimaan Uang; dan
(2) Surat Pernyataan Penerima Bantuan Pemerintah.

c) PPK melakukan pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan Bantuan yang diajukan penerima Bantuan, untuk kemudian mengesahkan Kuitansi Bukti Penerimaan Uang serta menerbitkan SPP atas hasil pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan Bantuan yang dinyatakan lengkap dan sesuai;

d) SPP disampaikan kepada PP-SPM dengan dilampirkan Kuitansi Bukti Penerimaan Uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK;

e) Dalam hal kelengkapan administrasi pencairan Bantuan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, PPK menyampaikan kepada penerima Bantuan untuk melengkapi dan/atau memperbaiki kelengkapan administrasi pencairan Bantuan;

f) Apabila penerima Bantuan tidak dapat melengkapi kelengkapan administasi pencairan Penyaluran Bantuan, PPK dapat membatalkan penetapan penerima Bantuan dan mengganti dengan penerima Bantuan lainnya berdasarkan hasil seleksi dengan Keputusan yang disahkan oleh KPA.

g) Apabila terdapat ketidaksesuaian penyaluran dana bantuan akibat dari ketidaksesuaian data penerima bantuan/ tidak memenuhi persyaratan, maka penerima bantuan tersebut harus melakukan pengembalian dana bantuan.

G. Tata Kelola Pencairan

1. Penyaluran dana Bantuan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening penyaluran dana bantuan untuk kemudian disalurkan ke rekening Penerima Bantuan oleh bank penyalur, atau disalurkan langsung dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening Penerima Bantuan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan anggaran;
2. Pencairan dana Bantuan dilaksanakan secara periodik, yaitu dalam 1 (satu) kali periode pencairan atau beberapa periode di Tahun Anggaran berjalan dengan masa tugas yang diperhitungkan mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan;
3. Tata cara pencairan Bantuan yang mencakup penerbitan SPP, SPM-LS, dan SP2D berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Satker Pemberi Bantuan.

H. Penggunaan Bantuan

1. Dana bantuan harus langsung dimanfaatkan sekurangnya dengan melakukan penarikan dana dari rekening Penerima Bantuan

sejumlah dana Bantuan yang diterima dan membuat Tanda Terima Bantuan;

2. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening yang berasal dari Bantuan menjadi milik penerima Bantuan untuk digunakan sebagaimana Tujuan Penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini;
3. Penerima Bantuan wajib menatausahakan dan menyimpan Surat Pengajuan, Kuitansi Bukti Penerimaan Uang, Surat Pernyataan Penerima Bantuan, dan Tanda Terima Bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan APIP.
4. Penyaluran tunjangan insentif diberikan kepada guru/ustadz secara akuntabel, transparan dan kredibel serta tidak dibenarkan adanya pengurangan, pemotongan atau pungutan dengan alasan apapun oleh pihak manapun kecuali pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban pembayaran pajak atas penggunaan dana Bantuan menjadi tanggung jawab penerima Bantuan dan penerima manfaat dari dana Bantuan sesuai ketentuan perundang-undangan.

J. Pertanggungjawaban Bantuan

1. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, dan akuntabel;
2. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah merupakan Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan berupa Tanda Terima Bantuan;
3. Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Pemerintah disusun Penerima Bantuan Pemerintah dan disampaikan kepada PPK secepatnya setelah dana bantuan diterima sebelum tahun anggaran berakhir melalui aplikasi SIKAP:
   https://sikap.kemenag.go.id.
4. Jika bantuan disalurkan melalui Bank Penyalur, maka Bank Penyalur melaporkan hasil penyaluran bantuan kepada PPK
5. PPK melaporkan pelaksanaan penyaluran bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Laporan pertanggungjawaban Penerima Bantuan Pemerintah merupakan dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum;
7. PPK dan Penerima bantuan pemerintah menyimpan sekurangnya masing-masing 1 (satu) rangkap salinan Laporan pertanggungjawaban sebagai dokumen untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan APIP;

K. Larangan dan Sanksi

1. Larangan
   a) Pemanfaatan Bantuan tidak dibenarkan untuk digunakan dalam segala aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   b) Penerima Bantuan mengajukan dan/atau menerima bantuan yang sama lebih dari 1 (satu) kali.
2. Sanksi
   a) Segala bentuk pelanggaran atas pengelolaan Bantuan yang tidak sesuai dengan ketentuan akan diberikan sanksi menurut peraturan perundang-undangan;
   b) Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka penerima bantuan pemerintah bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c) PA, KPA, dan PPK dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari penggunaan dana Bantuan oleh penerima bantuan pemerintah atas segala akibat yang ditimbulkannya.

BAB III
PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI, SERTA LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Pengendalian

Pengendalian bantuan adalah proses yang memastikan bahwa bantuan yang diberikan dilaksanakan secara tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu.

Bimbingan teknis dan/atau Pendampingan dapat dilakukan melalui:

a) pelaksanaan kegiatan swakelola atau kontraktual yang diselenggarakan oleh Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, dan/atau Direktorat;
b) perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, Direktorat dan/atau tenaga lain;
c) koordinasi antara Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, Direktorat, Kantor Wilayah atau Kantor Kementerian Agama;
d) koordinasi dengan APIP; dan/atau
e) luring maupun daring.

B. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi secara berkala dan menyeluruh dilaksanakan agar penyaluran bantuan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya.

Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui:

a) visitasi lapangan berupa perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau tenaga lain di lingkungan Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, dan/atau Direktorat;
b) koordinasi antara Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, Direktorat, Kantor Wilayah atau Kantor Kementerian Agama; dan/atau
c) koordinasi dengan APIP.

KPA mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran Bantuan.

C. Layanan Pengaduan Masyarakat

1. Layanan pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk:
   a) membangun keterbukaan dan partisipasi publik dalam rangka pelaksanaan *public accountability* dan mewujudkan *good governance* di lingkungan Kementerian;
   b) meningkatkan peran masyarakat sebagai bentuk pengawasan melekat oleh masyarakat; dan
   c) mengetahui deteksi dini terhadap penyimpangan dan mencari solusi terbaik.

2. Mekanisme pengaduan dilakukan dengan cara:
   a) menyampaikan pengaduan secara langsung kepada Satker Pemberi Bantuan ataupun tertulis ke alamat Satker Pemberi Bantuan;
   b) menyampaikan pengaduan melalui website dan akun media sosial resmi Direktorat dan/atau Satker Pemberi Bantuan, seperti:
      Website : www.pendis.kemenag.go.id
      Fan Page Facebook : Pendidikan Pesantren
      Instagram : pendidikanpesantren
      Telepontren : 082226661854(Whatsapp)
   c) menyampaikan pengaduan melalui Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dengan mengakses website: https://simdumas.kemenag.go.id
   d) menyampaikan pengaduan melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) pada portal: www.lapor.go.id.
3. Tindak lanjut pengaduan dilaksanakan oleh unit kerja pada Satker Pemberi Bantuan.yang memiliki tugas dan fungsi atau memiliki tugas koordinasi di bidang Pendidikan Diniyah, Pesantren, dan/atau Pendidikan Keagamaan Islam;
4. Masyarakat pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
5. Pengaduan masyarakat dilampirkan sebagai pelengkap/pendukung laporan pelaksanaan bantuan.

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh pihak terkait dalam pelaksanaan Bantuan. KPA pada Satker Pemberi Bantuan dapat menetapkan Petunjuk Teknis ini sebagai Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan atau menyusun dan menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan dengan mengacu pada ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini. Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang perlu dijabarkan lebih dalam secara khusus disusun berdasarkan ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini.

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,

TTD

SUYITNO

FORMAT DAN CONTOH DOKUMEN

A. Format Surat Pengajuan

SURAT PENGAJUAN BANTUAN PEMERINTAH
BANTUAN INSENTIF PENDIDIK PADA PENDIDIKAN PESANTREN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM TAHUN ANGGARAN .....

A. INFORMASI PRIBADI

1.	NIK	:	(1)
2.	Nama Lengkap	:	(2)
3.	Tempat Lahir	:	(3)
4.	Tanggal Lahir	:	(4)
5.	Jenis Kelamin	:	(5)
6.	Agama	:	(6)
7.	Status Pernikahan	:	(7)
8.	Pendidikan Terakhir	:	(8)

Foto Berwarna 3 x 4 cm

B. INFORMASI LAIN

1.	Nomor NPWP	:	(9)
2.	Nomor Rekening Bank	:	(10)
3.	Nama Pemegang Rekening	:	(11)
4.	Bank Penerbit	:	(12)

C. AKTIVITAS MENGAJAR

1.	Nama Lembaga Tempat Tugas	:	(13)
2.	Nomor Statistik		(14)
3.	Tanggal Mulai Bertugas	:	(15)
4.	Materi Yang Di Ampu	:	(16)
5.	Status	:	(17)

D. BANTUAN YANG DIAJUKAN

1.	Pemberi Bantuan	:	(18)
2.	Judul Bantuan	:	(19)

Rekomendasi,
Ketua/Pimpinan

..... (22)

tanda tangan dan Stempel

..... (23)

..... (20)

Pengusul,

tanda tangan

..... (21)

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PENGAJUAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang bersangkutan, diterbitkan secara resmi oleh Dinas Kependudukan
(2)	Nama Lengkap sesuai Akte Kelahiran/Kartu Keluarga/Tanda Kenal Lahir Lainnya yang diakui berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan tentang Kependudukan
(3)	Nama Kabupaten/Kota Tempat lahir sesuai Akte Kelahiran/Kartu Keluarga/Tanda Kenal Lahir Lainnya yang diakui berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan tentang Kependudukan
(4)	Tanggal Lahir (Tahun Masehi) sesuai Akte Kelahiran/Kartu Keluarga/Tanda Kenal Lahir Lainnya yang diakui berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan tentang Kependudukan. Format (dd/mm/yyyy)
(5)	Jenis Kelamin (dipilih yang sesuai) 1. Laki-Laki 2. Perempuan
(6)	Diisi : Islam
(7)	Status Pernikahan (dipilih yang sesuai): 1. Belum Menikah 2. Menikah 3. Duda/Janda
(8)	Pendidikan Terakhir yang ditamatkan(dipilih yang sesuai): 1. ≤ SLTP (MTs/SMP/Paket B atau MI/SD/Paket A/Ula/Wustha) 2. SLTA (MA/SMA/SMK/Paket C/Ulya) 3. D1 (Diploma 1) 4. D2 (Diploma 2) 5. D3 (Diploma 3) 6. D4 (Diploma 4) 7. S1 (Sarjana) 8. S2 (Magister/Profesi/Spesialis) 9. S3 (Doktor)
(9)	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Guru/Ustadz yang bersangkutan Apabila Guru/Ustadz tidak memiliki NPWP, maka diisi tanda – (tanda hubung/strip)
(10)	Diisi dengan Nomor Rekening Bank atas nama Guru/Ustadz yang bersangkutan, sebagaimana tertera dalam buku rekening
(11)	Diisi dengan Nama Pemegang Rekening, sebagaimana tertera dalam buku rekening
(12)	Diisi dengan Nama Bank Penerbit nomor rekening lengkap dengan nama cabang, sebagaimana tertera dalam buku rekening
(13)	Nama Satuan Pendidikan tempat tugas Contoh : MDT Ula Al Mubaarok
(14)	Nomor statistik satuan pendidikan tempat tugas yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/*Education Management Information System*) Pendidikan Islam. Untuk Pengkajian Kitab Kuning, diisikan dengan Nomor Statistik Pesantren
(15)	Tanggal pertama Guru/Ustadz masuk. Format (dd/mm/yyyy)
(16)	Nama Mata Pelajaran yang diampu, sesuai Keputusan Pengangkatan/ Penugasan atau Surat Tugas
(17)	Status Guru/Ustadz: 1. Aktif 2. Tidak Aktif/Cuti Mengajar
(18)	Pemberi Bantuan

NO	URAIAN ISI
	1. Nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provisi setempat, apabila alokasi anggaran Bantuan ada pada DIPA Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi (Contoh : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Barat). 2. Nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat, apabila alokasi anggaran Bantuan ada pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Contoh : Kantor Kementerian Agama Kota Bandung).
(19)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(20)	Nama Kota/Kabupaten, tanggal penandatanganan Surat Pengajuan Bantuan Pemerintah
(21)	Diisi sama dengan nomor (2)
(22)	Diisi sama dengan nomor (13)
(23)	Nama Kepala/Pimpinan Satuan Pendidikan tempat tugas. Diisi sama dengan nomor (2) apabila pengusul adalah Kepala/Pimpinan satuan pendidikan

B. Contoh Format Keputusan Penetapan Penerima Bantuan

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
..... (1)
NOMOR ..... (2)
TENTANG
PENETAPAN PENERIMA
..... (3)
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... (4)

Menimbang : a. bahwa untuk penyaluran ..... (5) pada Tahun Anggaran ....., perlu menetapkan Guru/Ustadz pada ..... (6) sebagai penerima ..... (7) Tahun Anggaran .....;

b. bahwa Guru/Ustadz pada ..... (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini telah di verifikasi dan di validasi sebagaimana ketentuan dalam ..... (9), dan dapat ditetapkan sebagai penerima ..... (10);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen ..... (11) tentang Penetapan Penerima ..... (12) Tahun Anggaran .....;

Mengingat (13) : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4586);

5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1405);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082)
12. Keputusan Menteri Agama nomor 75 tahun 2023 tentang Insentif bagi Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... (14)
TENTANG PENETAPAN PENERIMA ..... (15)
TAHUN ANGGARAN .....

KESATU : Menetapkan Guru/Ustadz pada ..... (16) sebagai penerima ..... (17) Tahun Anggaran ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Bentuk, tujuan penggunaan, tata kelola pencairan, pemanfaatan, ketentuan perpajakan, pertanggungjawaban, dan ketentuan sanksi ..... (18) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mengacu pada ketentuan dalam ..... (19).

KETIGA : Dana bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disalurkan ..... (20).

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari penetapan Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ..... (21).

KELIMA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (22)
pada tanggal ..... (23)

Disahkan oleh:

KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....(25)	.....(24)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....(26)
NOMOR .....(27)
TENTANG
PENETAPAN PENERIMA .....(28)
TAHUN ANGGARAN ....

PENERIMA BANTUAN
..... (29)
TAHUN ANGGARAN ....

No.	NIK	Nama Lengkap	Nomor Statistik Lembaga	Nama dan Alamat Lembaga	Nilai Bantuan	Rekening Bank
(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
1						
2						
3						
4	... dst					
JUMLAH					(37)	
TERBILANG : (38)						

Disahkan oleh:

KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....(40)	.....(39)

KETERANGAN PENGISIAN
KEPUTUSAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama Unit Kerja tempat tugas PPK dan Nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah
(2)	Nomor dan Tahun Keputusan Penetapan Penerima Bantuan dengan format sesuai ketentuan yang berlaku pada Satker Pemberi Bantuan
(3)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Apabila penetapan penerima bantuan ditetapkan lebih dari 1 (satu) kali dalam tahun anggaranberjalan, ditambahkan keterangan Tahap penyaluran bantuan Contoh : Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahap I
(4)	Diisi sama dengan nomor (1)
(5)	Diisi sama dengan nomor (3)
(6)	Diisi dengan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(7)	Diisi sama dengan nomor (3)
(8)	Diisi sama dengan nomor (6)
(9)	Diisikan dengan nama, nomor, tentang, dan tanggal Keputusan penetapan Petunjuk Teknis. Contoh : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 123 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(10)	Diisi sama dengan nomor (3)
(11)	Diisi sama dengan nomor (1)
(12)	Diisi sama dengan nomor (3)
(13)	Apabila ada perubahan peraturan perundang-undangan, isi konsideran mengingat harus disesuaikan.
(14)	Diisi sama dengan nomor (1)
(15)	Diisi sama dengan nomor (3)
(16)	Diisi sama dengan nomor (6)
(17)	Diisi sama dengan nomor (3)
(18)	Diisi sama dengan nomor (3)
(19)	Diisi sama dengan nomor (9)
(20)	1. Apabila disalurkan melalui rekening bank penyalur diisikan: melalui Rekening Bank Penyalur untuk kemudian disalurkan ke rekening penerima bantuan. 2. Apabila disalurkan langsung ke rekening penerima bantuan diisikan: langsung ke rekening penerima bantuan.
(21)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal DIPA berikut kode mata anggaran
(22)	Tempat penandatanganan penetapan keputusan
(23)	Tanggal penandatanganan penetapan keputusan
(24)	Nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen, tanpa gelar
(25)	Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran, tanpa gelar
(26)	Diisi sama dengan nomor (1)
(27)	Diisi sama dengan nomor (2)

NO	URAIAN ISI
(28)	Diisi sama dengan nomor (3)
(29)	Diisi sama dengan nomor (3)
(30)	Nomor urut
(31)	Nomor Induk Kependudukan (NIK) penerima bantuan
(32)	Nama lengkap penerima bantuan
(33)	Nomor statistik lembaga tempat tugas penerima bantuan yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/*Education Management Information System*) Pendidikan Islam. Untuk Pengkajian Kitab Kuning, diisikan dengan Nomor Statistik Pesantren.
(34)	Nama dan alamat lembaga tempat tugas penerima bantuan
(35)	Nilai bantuan dalam angka Contoh : Rp2,250,000
(36)	Disikan Nama Rekening, Nomor Rekening, dan Nama Bank penerbit rekening lengkap dengan nama cabang dari penerima bantuan. Contoh : 1. Apabila disalurkan melalui rekening bank penyalur: Rekening Bank Penyalur RPL 133 DB Pendis untuk BP Nomor : 2021030888 pada Bank Negara Indonesia (BNI) Cabang Pecenongan. 2. Apabila disalurkan langsung ke rekening penerima bantuan: an. Ady Agus Setyawan Nomor 12345678 pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Solo
(37)	Jumlah angka nilai bantuan dalam satu keputusan penetapan Contoh: Rp3,000,000,000
(38)	Jumlah huruf nilai bantuan dalam satu keputusan penetapan Contoh : Tiga Milyar Rupiah
(39)	Diisi sama dengan nomor (25)
(40)	Diisi sama dengan nomor (26)

C. Format Kuitansi Bukti Penerimaan Uang

KOP SURAT SATKER SESUAI KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG

Nomor : ..... (1)

Sudah Terima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ..... (2)

Banyaknya Uang : ..... (3)

Untuk Pembayaran : ..... (4)

Disahkan Oleh, ... (5)

Pejabat Pembuat Komitmen

Penerima Bantuan

Materai
Rp.10,000.-

tanda tangan

..... (7)

..... (6)

KETERANGAN PENGISIAN
KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Kuitansi, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(3)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana Bantuan yang diterima Contoh : Rp2,250,000.00 (Dua Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(5)	Tempat dan tanggal penandatangan
(6)	Nama Lengkap Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(7)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen, ditulis tanpa gelar

D. Contoh Surat Pernyataan Penerima Bantuan Pemerintah

SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NIK : ..... (1)

Nama Lengkap : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

adalah Guru/Ustadz pada:

Nomor Statistik : ..... (4)

Nama Lembaga : ..... (5)

Alamat Lembaga : ..... (6)

penerima ..... (7) dari ..... (8) yang ditetapkan melalui ..... (9) menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya:

1. terdaftar di aplikasi SIKAP dengan data yang telah di verifikasi dan validasi;
2. telah melaksanakan tugas mengajar sekurangnya sejak 1 Januari 2023;
3. tidak berstatus sebagai penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG) dan/atau Tunjangan Sertifikasi Dosen;
4. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN)/TNI/POLRI;
5. bersedia menerima dan akan memanfaatkan dana Bantuan sesuai ketentuan; dan
6. bersedia menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerima bantuan pemerintah sesuai ketentuan paling lambat 31 Desember .....

Demikian surat pernyataan ini disusun dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (10)

Penerima Bantuan,

Materai
Rp.10.000

tanda tangan

..... (11)

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Induk Kependudukan (NIK) Penerima Bantuan, diterbitkan secara resmi oleh Dinas Kependudukan
(2)	Nama lengkap Penerima Bantuan
(3)	Alamat lengkap Penerima Bantuan
(4)	Nomor statistik satuan pendidikan tempat tugas yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/*Education Management Information System*) Pendidikan Islam. Untuk Pengkajian Kitab Kuning, diisikan dengan Nomor Statistik Pesantren
(5)	Nama lembaga tempat tugas
(6)	Alamat lembaga tempat tugas
(7)	Nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(8)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(9)	Nama, nomor, dan tanggal Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan
(10)	Nama Kota/Kabupaten, tanggal penandatanganan Surat Pernyataan
(11)	Diisi sama dengan nomor (2)

E. Format Tanda Terima Bantuan

TANDA TERIMA BANTUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NIK : ..... (1)

Nama Lengkap : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

adalah Guru/Ustadz pada:

Nomor Statistik : ..... (4)

Nama Lembaga : ..... (5)

Alamat Lembaga : ..... (6)

Penerima ..... (7) dari ..... (8) yang ditetapkan melalui ..... (9) dengan ini menyampaikan bahwa:

1. telah menerima dana bantuan sejumlah: .....(.....) (10) melalui rekening: ..... (11) pada tanggal .....(12);
2. akan menatausahakan dan menyimpan Surat Pengajuan, Kuitansi Bukti Penerimaan Uang, Surat Pernyataan Penerima Bantuan, dan Tanda Terima Bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan Intern Pemerintah;
3. akan mengembalikan dana bantuan ke Kas Negara seutuhnya sesuai ketentuan yang berlaku apabila ditetapkan sebagai penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG) dan/atau Tunjangan Sertifikasi Dosen; dan
4. apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka penerima bantuan pemerintah bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..... (13)

Penerima Bantuan,

Materai
Rp.10.000

tanda tangan

..... (14)

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Induk Kependudukan (NIK) Penerima Bantuan, diterbitkan secara resmi oleh Dinas Kependudukan
(2)	Nama lengkap Penerima Bantuan
(3)	Alamat lengkap Penerima Bantuan
(4)	Nomor statistik satuan pendidikan tempat tugas yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/*Education Management Information System*) Pendidikan Islam. Untuk Pengkajian Kitab Kuning, diisikan dengan Nomor Statistik Pesantren
(5)	Nama lembaga tempat tugas
(6)	Alamat lembaga tempat tugas
(7)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(8)	Nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(9)	Nama, nomor, dan tanggal Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana Bantuan yang diterima Contoh : Rp2,250,000.00 (Dua Juta Dua Ratus Lima Puluh RIbu Rupiah)
(11)	Data dan informasi rekening penerima bantuan, ditulis secara lengkap Contoh: an. Ady Agus Setyawan Nomor 12345678 pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Solo
(12)	Tanggal dana bantuan masuk di rekening Contoh: 11 September 2026
(13)	Nama Kota/Kabupaten, tanggal penandatanganan Surat Pernyataan
(14)	Diisi sama dengan nomor (2)

F. Contoh Kertas Kerja Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat

KERTAS KERJA TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT
..... **(1)**
..... **(2)**
TAHUN ANGGARAN ....

No.	Tanggal	Nama	Isi Pengaduan	Tindak Lanjut	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.	... dst				

KETERANGAN PENGISIAN
KERTAS KERJA TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT

NO	URAIAN ISI
(1)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Insentif Pendidik Pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(2)	Nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(3)	Nomor urut pengaduan
(4)	Tanggal pengaduan disampaikan
(5)	Nama individu atau lembaga yang menyampaikan pengaduan
(6)	Isi pengaduan, dituliskan secara singkat dan jelas
(7)	Tindak lanjut pengaduan yang dilakukan yang juga mencakup tanggal pelaksanaan tindak lanjut dan apakah pengaduan dapat diselesaikan atau tidak
(8)	Keterangan yang memuat mekanisme penyampaiaan pengaduan yang dilakukan, bukti pengaduan yang disampaikan, dan keterangan lain yang dianggap perlu