SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 6006 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PESANTREN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

Menimbang :

a. bahwa untuk mendukung keberlangsungan layanan dan peningkatan mutu pendidikan pada Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam, perlu diberikan Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam;
b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan bagi satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel serta memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam sebagai acuan yang terintegrasi;
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 mutu pendidikan pada Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam;
d. bahwa dalam rangka mendukung implementasi Asta Protas Menteri Agama, khususnya pada penguatan pesantren berdaya, perlu diberikan Bantuan Operasional 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 Operasional 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);
7. 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);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822);
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 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 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1405);

17. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aly (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1433);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070).

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional 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 Operasional Pendidikan bagi satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam.

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 6006 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL 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. Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam sebagai bagian dari penyelenggara pendidikan nasional 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 diselenggarakan 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.

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 memfasilitasi pengembangan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam. Untuk mendukung keberlangsungan layanan pendidikan sekaligus meningkatkan akuntabilitas pengelolaan bantuan pemerintah, Kementerian Agama mengalokasikan Bantuan Operasional Pendidikan

(BOP) bagi satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam.

Agar pelaksanaan bantuan tersebut dapat berjalan secara tertib, efektif, transparan, dan akuntabel serta meminimalkan risiko penyimpangan, diperlukan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam sebagai pedoman yang terintegrasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

   Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola penyaluran bantuan berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

C. Asas

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

Adapun asas penggunaan wewenang oleh pejabat pemerintahan dalam penetapan keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, yaitu 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/nonpemerintah.

2. Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam, yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan pemerintah pada instansi vertikal Kementerian Agama untuk penyediaan pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional personalia dan non personalia bagi satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Ma'had Aly adalah Pendidikan Pesantren jenjang pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pesantren dan berada di lingkungan Pesantren dengan mengembangkan kajian keislaman sesuai dengan kekhasan Pesantren yang berbasis Kitab Kuning secara berjenjang dan terstruktur.
13. Penerima Bantuan adalah 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. Perjanjian Kerjasama yang selanjutnya disebut Perjanjian adalah perikatan antara PPK dengan penerima Bantuan yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak, jumlah bantuan yang diberikan, tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima Bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai dengan rencana yang telah disepakati, pernyataan kesanggupan penerima Bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara, dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
15. *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.
16. Sistem Informasi Manajemen Bantuan Pesantren yang selanjutnya disebut SIMBA adalah aplikasi sistem informasi manajemen pengelolaan bantuan bagi Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam.
17. Kementerian Agama adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

18. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah unsur pelaksana pada Kementerian Agama yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Islam.
19. Direktur Jenderal Pendidikan Islam yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah pimpinan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
20. Direktorat Pesantren yang selanjutnya disebut Direktorat adalah unit kerja pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, evaluasi, dan pengawasan Pesantren.
21. Direktur Pesantren yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pimpinan pada Direktorat Pesantren.
22. Instansi Vertikal Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Instansi Vertikal merupakan instansi pada Kementerian Agama yang melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama di daerah.
23. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi.
24. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kakanwil adalah kepala instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi.
25. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kantor Kementerian Agama adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota.
26. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kakankemenag adalah kepala instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota.
27. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Agama yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
28. Satker Pemberi Bantuan adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dan/atau Kantor Wilayah maupun Kantor Kementerian Agama sebagai pemberi Bantuan dalam ketentuan petunjuk teknis ini.
29. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, yaitu instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.
30. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Agama yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Agama.
31. 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.

32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
41. 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.
42. 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.

43. Tim Ahli adalah konsultan ahli yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam dengan tugas utama melakukan penilaian terhadap proposal pengajuan dan memberikan rekomendasi penerima bantuan kepada PPK dan/atau tugas lainnya untuk membantu proses bantuan.
44. Tim Kelompok Kerja adalah tim yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam dengan tugas utama menyiapkan dokumen perencanaan, melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan program bantuan.
45. Tim Asistensi adalah asisten Tim Ahli yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal dengan tugas utama membantu kerja Tim Ahli dalam pelaksanaan tugasnya.

BAB II
PELAKSANAAN

A. Tujuan Bantuan

Bantuan ini bertujuan untuk memberikan dukungan pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional personalia dan nonpersonalia bagi satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam, guna:

1. meringankan beban masyarakat ~~terhadap~~ dalam pembiayaan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; dan
2. memberikan kesempatan yang setara bagi santri/pelajar/peserta didik untuk memperoleh layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

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; dan/atau
3. Kantor Kementerian Agama, apabila alokasi anggaran Bantuan ada pada DIPA Kantor Kementerian Agama

C. Sasaran Penerima Bantuan

Sasaran Penerima Bantuan adalah lembaga:

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

D. Persyaratan Penerima Bantuan

Penerima Bantuan adalah satuan Pendidikan Pesantren atau satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang memenuhi persyaratan:

1. aktif menyelenggarakan pendidikan serta memiliki izin pendirian dan/atau operasional yang masih berlaku;
2. terdaftar dalam EMIS dan memiliki nomor statistik;
3. khusus untuk satuan pendidikan PDF, SPM, dan PKKPS wajib memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); dan
4. memperoleh surat rekomendasi tertulis dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat yang menyatakan keberadaan, keaktifan, serta kelayakan sebagai lembaga penerima bantuan.
5. satuan pendidikan yang tidak sedang menerima bantuan sejenis yang bersumber dari dana APBN/ APBD Tahun Anggaran berjalan.

E. Bentuk dan Rincian Bantuan

Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam merupakan bantuan pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang yang dialokasikan melalui DIPA Satuan Kerja Pemberi Bantuan dengan ketentuan perundang-undangan. Besaran bantuan yang diterima oleh setiap lembaga ditetapkan secara resmi melalui Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang penetapan Penerima Bantuan.

F. Prosedur Penyaluran Bantuan

1. Pengelolaan
   a) Pengelolaan kebijakan penyaluran dana Bantuan dilaksanakan oleh Direktorat Pesantren, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
   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.
   c) Pengelolaan pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan dilaksanakan oleh penerima bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
   d) Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam dilakukan berdasarkan prinsip:
      1) fleksibel, yaitu disesuaikan dengan kebutuhan Satuan Pendidikan.
      2) efektif, yaitu memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna dalam mencapai tujuan pendidikan di Satuan Pendidikan.
      3) efisien, yaitu meningkatkan kualitas belajar Peserta Didik dan mengoptimalkan hasil dengan biaya seminimal mungkin.
      4) akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      5) transparan, yaitu dilaksanakan dan dikelola secara terbuka.

2. Pengajuan Bantuan
   a) Informasi mengenai Bantuan disampaikan kepada satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam secara langsung, melalui saluran komunikasi dan informasi resmi Kementerian Agama, Kantor Wilayah dan/atau Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.
   b) Satuan Pendidikan Pesantren atau satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang memenuhi ketentuan Persyaratan

Penerima Bantuan mengajukan usulan/proposal Bantuan melalui aplikasi SIMBA pada laman https://simba.kemenag.go.id dengan melengkapi data dan dokumen berupa Surat Pengajuan, Rencana Penggunaan, dan Persyaratan Administratif.

c) Rencana Penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf b) berupa Rencana Penggunaan Bantuan untuk penggunaan sebagaimana Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah dalam Petunjuk Teknis ini.

d) Persyaratan Administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b) meliputi:
   (1) Berita Acara Pendataan EMIS terupdate, dalam hal terdapat kendala teknis, dapat digantikan dengan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama setempat yang menyatakan keaktifan lembaga menyelenggarakan pendidikan dengan izin pendirian/operasional yang masih berlaku, serta menyatakan bahwa lembaga terdaftar dalam EMIS dan memiliki nomor statistik;
   (2) Surat rekomendasi Kantor Kementerian Agama setempat, apabila Pemberi Bantuan adalah Direktorat Jenderal atau Kantor Wilayah;
   (3) salinan buku rekening bank aktif atas nama Satuan Pendidikan Pesantren atau Satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang bersangkutan yang secara jelas menerangkan informasi nama rekening, nama bank dan cabang, serta nomor rekening; dan
   (4) bukti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Satuan Pendidikan Pesantren atau lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan Pesantren yang bersangkutan.

e) Rekomendasi Kantor Kementerian Agama sebagaimana dimaksud pada huruf d) nomor (2) diberikan melalui aplikasi SIMBA pada laman https://simba.kemenag.go.id.

f) Calon penerima bantuan hanya dapat menyampaikan 1 (satu) pengajuan Bantuan berdasarkan nomor statistik.

g) 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, pengajuan usulan/proposal dapat dilakukan melalui penetapan langsung setelah dilakukan verifikasi dan/atau validasi.

3. Seleksi Penerima Bantuan

   a) PPK menyusun daftar nominasi calon penerima Bantuan berdasarkan usulan/proposal yang masuk, untuk kemudian dilakukan seleksi.

b) PPK melakukan seleksi Persyaratan administratif dengan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan persyaratan penerima bantuan sesuai dengan Petunjuk Teknis ini.

c) PPK memastikan bahwa setiap calon penerima bantuan hanya dapat mengajukan 1 (satu) pengajuan proposal Bantuan berdasarkan nomor statistik.

d) 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 terhadap usulan/proposal Bantuan.

e) Dalam hal diperlukan, PPK dapat membentuk tim dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Agama, Tim Ahli, Tim Asistensi, Tim Kelompok Kerja, Akademisi/Praktisi dan/atau tenaga lainnya dalam melakukan proses penilaian.

f) Dalam hal diperlukan verifikasi dan/atau penilaian terhadap kelayakan sasaran Bantuan, PPK dapat melakukan validasi melalui:
   (1) Hasil visitasi lapangan yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dan/atau tenaga lainnya melalui mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
   (2) Laporan hasil verifikasi dan/atau penilaian usulan/proposal Bantuan sebagai dasar PPK dalam menetapkan SK penerima bantuan baik yang melalui aplikasi maupun yang dilakukan penetapan langsung, agar PPK membuat laporan sebagai dasar penetapan SK penerima bantuan yang dilakukan melalui mekanisme penetapan langsung; dan/atau
   (3) Koordinasi dengan Kantor Wilayah, Kantor Kementerian Agama, dan/atau APIP untuk mendapat kebenaran data pengajuan dan kelayakan sebagai penerima bantuan.

g) 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 pada tahun anggaran sebelumnya;
   (2) secara kelembagaan tidak menunjukkan perhatian dan melakukan upaya pencegahan kekerasan di satuan pendidikan;
   (3) secara kelembagaan terlibat dalam kegiatan dan/atau organisasi yang dilarang berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;

(4) secara kelembagaan tidak menunjukkan dan menyampaikan pemahaman agama dan keberagamaan yang moderat, sikap cinta tanah air, dan perilaku yang mendorong terciptanya kerukunan hidup beragama; dan/atau
(5) secara kelembagaan 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;

h) Apabila jumlah pengajuan melebihi alokasi jumlah penerima bantuan, seleksi dilakukan dengan memberikan prioritas kepada:
(1) pengajuan yang disertai kelengkapan administrasi dan Berita Acara Pendataan EMIS;
(2) pengajuan dengan tingkat urgensi kebutuhan;
(3) Pengajuan atas nama lembaga yang mendukung program Kementerian Agama;
(4) pengajuan dari lembaga yang memenuhi ketentuan jumlah minimal santri/peserta didik berdasarkan data dalam Berita Acara Pendataan EMIS, dengan rincian:
(a) untuk satuan Pendidikan Pesantren, paling sedikit 100 (seratus) orang santri;
(b) untuk satuan Pendidikan Keagamaan Islam (meliputi MDT dan LPQ), paling sedikit 15 (lima belas) orang peserta didik; dan/atau
(5) pengajuan dengan kriteria tambahan yang ditetapkan secara objektif oleh PA, KPA dan/atau PPK.

4. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan
a) Berdasarkan hasil seleksi, PPK menetapkan Keputusan penerima Bantuan yang disahkan oleh KPA, sebagai dasar pemberian Bantuan Pemerintah, sekurang-kurangnya memuat:
(1) identitas penerima Bantuan;
(2) alamat;
(3) bentuk bantuan;
(4) jumlah nominal bantuan;
(5) nomor rekening dan nama bank penerima Bantuan.
b) Penetapan Keputusan penerima Bantuan dapat dilakukan secara sekaligus untuk seluruh penerima Bantuan atau secara bertahap.

5. Pemberitahuan Penerima Bantuan
a) Penetapan dan pengesahan sebagai penerima Bantuan disampaikan kepada penerima Bantuan melalui:

(1) pemberitahuan langsung kepada penerima bantuan dari Satker Pemberi Bantuan;
(2) aplikasi SIMBA pada laman: https://simba.kemenag.go.id
(3) *Website* resmi Satker Pemberi Bantuan; dan/atau
(4) *Website* resmi Direktorat.

6. Penyampaian dan Pengujian Kelengkapan Administrasi Pencairan Bantuan
   a) Penerima Bantuan menyampaikan kelengkapan administasi pencairan yang telah diisi lengkap, melalui aplikasi SIMBA pada laman https://simba.kemenag.go.id
   b) Kelengkapan administasi pencairan Bantuan meliputi:
      (1) Surat Permohonan Pencairan Dana;
      (2) Perjanjian antara PPK dan penerima bantuan;
      (3) Kuitansi Bukti Penerimaan Uang; dan
      (4) Surat Pernyataan Penerima Bantuan Pemerintah.
   c) PPK melakukan pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan Bantuan yang diajukan penerima Bantuan, untuk kemudian menandatangani Perjanjian dan mengesahkan Kuitansi Bukti Penerimaan Uang serta menerbitkan SPP atas hasil pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan Bantuan yang dinyatakan lengkap dan sesuai.
   d) 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.
   e) Apabila penerima Bantuan tidak dapat melengkapi kelengkapan administrasi 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. Tata Kelola Pencairan
   1. Penyaluran dana Bantuan dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening penerima bantuan, baik secara langsung melalui rekening penyaluran oleh bank penyalur, maupun melalui pembukaan rekening kolektif (BUREKOL), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan anggaran.
   2. 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. Setelah dana Bantuan diterima, penerima Bantuan harus segera melakukan penarikan dana dari rekening Penerima Bantuan sejumlah dana Bantuan yang diterima.
2. Dana Bantuan harus langsung dimanfaatkan sebagai pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional untuk penggunaan sebagaimana ketentuan Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah dalam petunjuk teknis ini, meliputi:
   a) pembiayaan operasional personalia antara lain untuk honorarium/gaji dan tunjangan, termasuk untuk iuran BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan; dan/atau
   b) pembiayaan operasional nonpersonalia untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa ATK, daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, dan asuransi.
3. Dana Bantuan dapat dipergunakan sebagai pembiayaan operasional personalia dan nonpersonalia yang belum dilaksanakan dan/atau telah dilaksanakan namun belum sepenuhnya terbiayai sepanjang masih dalam tahun anggaran berjalan.
4. Pembiayaan operasional personalia sebagaimana disebut, dapat diberikan jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a) tercatat pada EMIS;
   b) ditugaskan oleh Kepala Satuan Pendidikan yang dibuktikan dengan Surat Penugasan atau Surat Pengangkatan;
   c) aktif melaksanakan tugas di Satuan Pendidikan;
   d) bukan berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
5. 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.
6. Penerima bantuan menatausahakan setiap pemanfaataan dana yang berasal dari Bantuan, serta menyimpan bukti pemanfaataan dana dimaksud untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
7. Apabila terdapat pengeluaran yang tidak dapat diperoleh bukti/kuitansi yang sah, maka bukti pengeluaran dapat berupa kuitansi biasa bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang disertai dengan pernyataan kesediaan untuk sewaktu-waktu diperiksa untuk keperluan pemeriksaan/audit keuangan terkait dengan pengeluaran tersebut.
8. Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan masih terdapat sisa dana yang belum dipergunakan, penerima bantuan wajib mengembalikan secepatnya ke Kas Negara.

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 dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, dan akuntabel.
2. Pertanggungjawaban Bantuan merupakan Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan dan Laporan Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan berupa lembar Laporan Pertanggungjawaban.
3. Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan disusun Penerima Bantuan dan disampaikan kepada PPK secepatnya setelah dana bantuan dimanfaatkan dalam Tahun Anggaran berjalan melalui aplikasi SIMBA pada laman https://simba.kemenag.go.id
4. Laporan Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan disusun oleh PPK yang memuat antara lain proses penyaluran, daftar penerima, realisasi penyaluran, dan hasil monitoring sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
5. Penyampaian laporan Pertanggungjawaban Bantuan dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berjalan.
6. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan merupakan dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum.
7. PPK dan Penerima Bantuan menyimpan sekurangnya masing-masing 1 (satu) rangkap salinan Laporan pertanggungjawaban sebagai dokumen untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

K. Larangan dan Sanksi

1. Larangan

Pemanfaatan Bantuan tidak dibenarkan digunakan seluruhnya atau sebagian untuk:

a) segala aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
b) investasi, baik secara langsung maupun tidak langsung;
c) rehabilitasi gedung/ruangan;
d) membangun gedung/ruangan baru;
e) membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh;
f) membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional satuan pendidikan;
g) membiayai kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana penggunaan yang termuat dalam usulan/proposal tanpa sepengetahuan dan persetujuan PPK; dan/atau

h) Penerima Bantuan mengajukan dan/atau menerima Bantuan 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) Apabila dana Bantuan dipergunakan selain dari sebagaimana dalam tujuan penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini, dana tersebut dianggap sebagai sisa dana bantuan dan wajib untuk disetorkan ke Kas Negara;
   d) Pengelola anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan penyaluran bantuan sesuai dengan kewenangannya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

A. Pengendalian
   1. Pengendalian Bantuan dilaksanakan melalui bimbingan teknis dan/atau pendampingan kepada penerima Bantuan dengan tujuan:
      a) memastikan Bantuan digunakan dengan tertib, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
      b) memastikan seluruh kelengkapan administrasi bantuan terpenuhi, dana bantuan dipergunakan sesuai dengan Petunjuk Teknis, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

   2. 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; dan/atau
      d) koordinasi dengan APIP.

B. Monitoring dan Evaluasi
   1. KPA bertanggung jawab atas:
      a) pencapaian target kinerja bantuan;
      b) transparansi pelaksanaan dan penyaluran bantuan; dan
      c) akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan.
   2. Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan, KPA melaksanakan monitoring dan evaluasi.
   3. Monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan:
      a) kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan dengan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya; dan
      b) kesesuaian antara target capaian dengan realisasi.
   4. 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.

5. Dalam melaksanakan Monitoring dan Evaluasi, pihak terkait dilarang untuk:
   a) melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Satuan Pendidikan;
   b) melakukan pemaksaan atau mengatur pembelian barang dan/atau jasa dalam pemanfaatan dana Bantaun Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam untuk keuntungan pribadi atau pihak lain; dan
   c) memengaruhi dan/atau memerintahkan Satuan Pendidikan untuk melakukan pelanggaran ketentuan Penggunaan Dana Bantuan.
6. KPA mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran Bantuan.
7. Hasil monitoring dan evaluasi didokumentasikan sebagai bagian dari pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan 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) mendeteksi secara dini terhadap penyimpangan dan mendorong penyelesaian terbaik.
2. Mekanisme pengaduan masyarakat 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.ditpdpontren.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. Pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
5. Penanganan pengaduan dilakukan secara objektif, transparan, dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini diharapkan menjadi acuan bagi seluruh pihak terkait dalam pelaksanaan Bantuan pada Tahun Anggaran berjalan. 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

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama Lengkap : ..... (1)
Jabatan : ..... (2)

bersama ini mengajukan permohonan sebagai penerima dana bantuan:

Pemberi Bantuan : ..... (3)
Judul Bantuan : ..... (4)

dengan data pengajuan sebagai berikut:

Nomor Statistik : ..... (5)
NPSN : ..... (6)
Jenis Lembaga : ..... (7)
Nama Lembaga : ..... (8)
Alamat Lembaga : ..... (9)
NPWP : ..... (10)

Nama Bank	Nama Rekening	Nomor Rekening
(11)	(12)	(13)

Bersama pengajuan ini terlampir:
1. Rencana Penggunaan; dan
2. Persyaratan Administratif.

Demikian pengajuan ini dibuat, dan kami menyatakan bertanggungjawab secara mutlak atas kebenaran data dan penggunaan dana bantuan.

..... (14)

..... (15)
..... (16)

tanda tangan dan stempel

..... (17)

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PENGAJUAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama lengkap Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab lembaga atau yang mewakili lembaga Sebaiknya bukan Kiai, Pimpinan, atau Pengasuh Pesantren
(2)	Nama jabatan Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab lembaga atau yang mewakili lembaga Contoh : Kepala PDF Ulya Al Mubaarok
(3)	Diisi nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasioan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(5)	Nomor statistik yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/*Education Management Information System*) Pendidikan Islam.
(6)	Diisi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), khusus untuk SPM, PDF, dan PKPPS. Untuk selain SPM, PDF, dan PKPPS dapat dikosongkan.
(7)	Jenis lembaga (diisikan yang sesuai): 1. Pendidikan Muadalah Ula/Wustha/Ulya 2. Pendidikan Diniyah Formal Ula/Wustha/Ulya 3. Pengkajian Kitab Kuning 4. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah 5. Ma'had Aly 6. Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah 7. Pendidikan Al-Qur'an
(8)	Nama lembaga Contoh : PDF Ulya Al Mubaarok
(9)	Alamat lengkap lembaga
(10)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama satuan pendidikan pesantren/pendidikan keagamaan Islam, atau lembaga penyelenggara satuan pendidikan pesantren/pendidikan keagamaan Islam yang bersangkutan. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
(11)	Nama Bank penerbit rekening lembaga, ditulis lengkap dengan nama cabang
(12)	Nama rekening lembaga
(13)	Nomor rekening atas nama lembaga
(14)	Tempat dan tanggal penandatangan surat
(15)	Diisi sama dengan nomor (2)
(16)	Diisi sama dengan nomor (8)
(17)	Diisi sama dengan nomor (1)

B. Format Rencana Penggunaan

RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN

No.	Uraian	Waktu Penggunaan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			Rp
2.			Rp
3.			Rp
4.			Rp
5.			Rp
6.			Rp
7.			Rp
8.			Rp
9.			Rp
10.	... dst		Rp
			Rp

..... (5)

..... (6)

..... (7)

tanda tangan dan stempel

..... (8)

KETERANGAN PENGISIAN
RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor urut
(2)	Rincian uraian rencana penggunaan ditulis selengkap-lengkapnya dengan memperhatikan ketentuan Penggunaan Bantuan yang dapat dibiayai dari dana Bantuan
(3)	Rencana waktu penggunaan dana Bantuan sesuai dengan uraian. Contoh : Januari – Juni 2026
(4)	Jumlah nominal penggunaan dana Bantuan sesuai dengan uraian.
(5)	Tempat dan tanggal penandatangan
(6)	Nama jabatan penandatangan surat pengajuan bantuan Contoh : Kepala PDF Ulya Al Mubaarok
(7)	Nama lembaga Contoh : PDF Ulya Al Mubaarok
(8)	Nama lengkap penandatangan surat pengajuan bantuan

C. 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 ..... (6) sebagai penerima ..... (7) Tahun Anggaran .....;

b. bahwa ..... (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 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 179);
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 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
11. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822);
13. 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);

14. 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);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432);
18. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1405);
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aly (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1433);
20. 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 PMK No. 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);

21. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070).

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : ..... (18) Tahun Anggaran ..... dilaksanakan berdasarkan Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU.

KETIGA : Bentuk, tujuan penggunaan, tata kelola pencairan, pemanfaatan, ketentuan perpajakan, pertanggungjawaban, dan ketentuan sanksi ..... (19) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mengacu pada ketentuan dalam ..... (20).

KEEMPAT : Dana bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disalurkan ..... (21).

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari penetapan Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ..... (22).

KEENAM : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran .....

Ditetapkan di .....(23)
pada tanggal .....(24)

Disahkan oleh:

KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....(26)	.....(25)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
..... (27)
NOMOR ..... (28)
TENTANG
PENETAPAN PENERIMA ..... (29)
TAHUN ANGGARAN .....

PENERIMA BANTUAN
..... (30)
TAHUN ANGGARAN .....

No.	Nomor Statistik	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Nilai Bantuan	Rekening Bank
(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 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 Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Apabila penetapan penerima bantuan ditetapkan lebih dari 1 (satu) kali dalam Tahun Anggaran berjalan, ditambahkan keterangan Tahap penyaluran bantuan Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(4)	Diisi sama dengan nomor (1)
(5)	Diisi sama dengan nomor (3)
(6)	Diisi “satuan Pendidikan Pesantren dan satuan 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 Operasional 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 (3)
(20)	Diisi sama dengan nomor (9)
(21)	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.
(22)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal DIPA berikut kode mata anggaran
(23)	Tempat penandatanganan penetapan keputusan
(24)	Tanggal penandatanganan penetapan keputusan
(25)	Nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen, tanpa gelar
(26)	Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran, tanpa gelar
(27)	Diisi sama dengan nomor (1)
(28)	Diisi sama dengan nomor (2)

NO	URAIAN ISI
(29)	Diisi sama dengan nomor (3)
(30)	Diisi sama dengan nomor (3)
(31)	Nomor urut
(32)	Nomor statistik penerima bantuan yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/*Education Management Information System*) Pendidikan Islam.
(33)	Nama lembaga penerima bantuan
(34)	Alamat lembaga penerima bantuan
(35)	Nilai bantuan dalam angka Contoh : Rp7,500,000.00
(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: PDF Ulya Al Mubaarok Nomor 12345678 pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Wonosobo
(37)	Jumlah angka nilai bantuan dalam satu keputusan penetapan Contoh: Rp1,000,000,000.00
(38)	Jumlah huruf nilai bantuan dalam satu keputusan penetapan Contoh : Satu Milyar Rupiah
(39)	Diisi sama dengan nomor (25)
(40)	Diisi sama dengan nomor (26)

D. Contoh Surat Permohonan Pencairan Dana

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama Lengkap : ..... (1)
Jabatan : ..... (2)

bersama ini mengajukan permohonan pencairan dana bantuan:

Pemberi Bantuan : ..... (3)
Judul Bantuan : ..... (4)

dengan data penerima bantuan sebagai berikut:

Nomor Statistik : ..... (5)
NPSN : ..... (6)
Jenis Lembaga : ..... (7)
Nama Lembaga : ..... (8)
Alamat Lembaga : ..... (9)
NPWP : ..... (10)

Nama Bank	Nama Rekening	Nomor Rekening
(11)	(12)	(13)

Bersama permohonan ini terlampir Kelengkapan administasi pencairan Bantuan yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh penerima bantuan meliputi:
1. Perjanjian antara PPK dan penerima bantuan;
2. Kuitansi Bukti Penerimaan Uang; dan
3. Surat Pernyataan Penerima Bantuan Pemerintah.

..... (14)

..... (15)
..... (16)

tanda tangan dan stempel

..... (17)

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama lengkap yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(2)	Nama jabatan yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(3)	Diisi nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(5)	Nomor statistik yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/*Education Management Information System*) Pendidikan Islam.
(6)	Diisi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), khusus untuk SPM, PDF, dan PKPPS. Untuk selain SPM, PDF, dan PKPPS dapat dikosongkan.
(7)	Jenis lembaga (diisikan yang sesuai): 1. Pendidikan Muadalah Ula/Wustha/Ulya 2. Pendidikan Diniyah Formal Ula/Wustha/Ulya 3. Pengkajian Kitab Kuning 4. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah 5. Ma'had Aly 6. Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah 7. Pendidikan Al-Qur'an
(8)	Nama lembaga Contoh : PDF Ulya Al Mubaarok
(9)	Alamat lengkap lembaga
(10)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama satuan pendidikan pesantren/pendidikan keagamaan Islam, atau lembaga penyelenggara satuan pendidikan pesantren/pendidikan keagamaan Islam yang bersangkutan. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
(11)	Nama Bank penerbit rekening lembaga, ditulis lengkap dengan nama cabang
(12)	Nama rekening lembaga
(13)	Nomor rekening atas nama lembaga
(14)	Tempat dan tanggal penandatangan surat
(15)	Diisi sama dengan nomor (2)
(16)	Diisi sama dengan nomor (8)
(17)	Diisi sama dengan nomor (1)

E. Format Perjanjian

KOP SURAT SATKERSESUAI KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

PERJANJIAN
TENTANG
PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PESANTREN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM
TAHUN ANGGARAN ……..

NOMOR ..... (1)

Perjanjian ini berikut semua lampirannya yang selanjutnya disebut Perjanjian dibuat dan ditandatangani di ..... (2) pada hari ..... (3) tanggal ..... (4) bulan ..... (5) tahun dua ribu dua puluh satu tiga antara:

1. ..... (6), Pejabat Pembuat Komitmen pada ..... (7), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (8), selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. ..... (9), ... (10), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (11), sebagai penerima Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran …… yang dialokasikan sebagai ..... (12), yang ditetapkan melalui ..... (13), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

bersepakat untuk mengadakan Perjanjian dalam rangka pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran ….., yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
PENDAHULUAN

(1) Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran ….., yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan pemerintah pada instansi vertikal Kementerian Agama untuk penyediaan pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional personalia dan non personalia bagi satuan Pendidikan Pesantren.
(2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam yang selajutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan acuan dalam pelaksanaan Bantuan untuk Tahun Anggaran …..
(3) Yang dimaksud Perjanjian adalah dimana PIHAK KESATU mengikat PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini dengan mengacu pada Petunjuk Teknis.
(4) Perjanjian ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2
LINGKUP PERJANJIAN

Lingkup Perjanjian meliputi hak dan kewajiban kedua belah pihak, jumlah bantuan yang diberikan, tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima dana Bantuan untuk menggunakan sesuai rencana yang telah disepakati, pernyataan kesanggupan penerima dana Bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara, sanksi, serta penyampaian laporan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran.

Pasal 3
PELAKSANAAN PERJANJIAN

(1) Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU:

a. melaksanakan penyaluran dan pencairan dana Bantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan pengawasan pemanfaatan dana Bantuan; dan
c. meminta laporan pertanggungjawaban dari penerima dana Bantuan.

(2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA:
a. menerima dana dana Bantuan sejumlah .....(.....)(14)
b. memanfaatkan dana Bantuan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis; dan
c. mempertanggungjawabkan secara mutlak penggunaan dana Bantuan yang diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jumlah dana Bantuan yang diberikan termasuk didalamnya biaya pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penyaluran dana Bantuan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening penerima dana Bantuan dengan mekanisme sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PIHAK KEDUA wajib menggunakan bantuan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis, dan dilaksanakan dimulai sejak ditandatanganinya Perjanjian.

(6) PIHAK KEDUA wajib menyimpan bukti penerimaan bantuan, bukti penggunaan Bantuan, dan dokumen lain yang dianggap perlu sebagai untuk ·kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional, serta menjamin bukti-bukti penggunaan dana Bantuan merupakan bukti yang sah yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) PIHAK KEDUA wajib menyetorkan sisa dana Bantuan yang tidak digunakan ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Ketentuan Sanksi:
a. apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka PIHAK KEDUA bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. apabila dana Bantuan dipergunakan tidak sesuai Perjanjian, dana tersebut dianggap sebagai sisa dana bantuan dan wajib untuk disetorkan ke Kas Negara.; dan
c. PIHAK KESATU dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari penggunaan dana Bantuan oleh PIHAK KEDUA atas segala akibat yang ditimbulkannya.

(9) PIHAK KEDUA wajib menyusun laporan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis.

Pasal 4
PEMBIAYAAN

Bantuan dialokasikan dalam DIPA ..... (15).

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila di kemudian hari dalam pelaksanaan Perjanjian ini terjadi perselisihan, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara Musyawarah untuk Mufakat.

Pasal 6
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan Perjanjian, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan Perjanjian dan/atau pembatalan dengan persetujuan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
a. bencana alam, termasuk didalamnya gempa bumi, tanah longsor dan banjir;
b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan/atau
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan, termasuk didalamnya kebakaran, perang, huru-hara, pemogokkan, pemberontakan, dan epidemi.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian ini sebagai akibat dari *force majeure* akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal 7
PENUTUP

(1) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

(2) Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

(3) Hal-hal yang belum tercantum di dalam Perjanjian ini akan ditentukan kemudian.

PIHAK KEDUA, Penerima Bantuan	PIHAK KESATU, Pejabat Pembuat Komitmen
tanda tangan	tanda tangan
..... (17)	..... (16)

Materai
Rp10.000,00

KETERANGAN PENGISIAN
PERJANJIAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Perjanjian, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Tempat penandatanganan Perjanjian.
(3)	Hari penandatangan Perjanjian. Contoh: Senin
(4)	Tanggal penandatangan Perjanjian. Contoh: Satu
(5)	Bulan penandatangan Perjanjian. Contoh: Mei
(6)	Nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan Nomor Induk Pegawai
(7)	Nama unit kerja tempat tugas Pejabat Pembuat Komitmen. Contoh: Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam
(8)	Nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(9)	Nama lengkap yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(10)	Nama jabatan yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(11)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan Contoh: PDF Ulya Al Mubaarok
(12)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(13)	Nama, nomor, dan tanggal Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan yang diterima Contoh : Rp7,500,000.00 (*tujuh juta lima ratus ribu rupiah*)
(15)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal DIPA berikut kode mata anggaran
(16)	Diisi sama dengan nomor (6)
(17)	Diisi sama dengan nomor (9)

F. 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 : Rp7,500,000.00 (*tujuh juta lima ratus ribu rupiah*)
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional 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

G. Contoh Surat Pernyataan Penerima Bantuan Pemerintah

SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama Lengkap : ..... (1)
Jabatan : ..... (2)

penerima bantuan:

Pemberi Bantuan : ..... (3)
Judul Bantuan : ..... (4)

atas nama lembaga:

Nomor Statistik : ..... (5)
NPSN : ..... (6)
Jenis Lembaga : ..... (7)
Nama Lembaga : ..... (8)
Alamat Lembaga : ..... (9)
NPWP : ..... (10)

dengan ini menyatakan:
1. bersedia menerima dan akan memanfaatkan dana Bantuan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis; dan
2. bersedia menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerima bantuan pemerintah sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis secepatnya, paling lambat pada tanggal 31 Desember .....

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

..... (11)

..... (12)
..... (13)

tanda tangan dan stempel

..... (14)

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama lengkap yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(2)	Nama lengkap yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(3)	Diisi nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(5)	Nomor statistik yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/*Education Management Information System*) Pendidikan Islam.
(6)	Diisi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), khusus untuk SPM, PDF, dan PKPPS. Untuk selain SPM, PDF, dan PKPPS dapat dikosongkan.
(7)	Jenis lembaga (diisikan yang sesuai): 1. Pendidikan Muadalah Ula/Wustha/Ulya 2. Pendidikan Diniyah Formal Ula/Wustha/Ulya 3. Pengkajian Kitab Kuning 4. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah 5. Ma'had Aly 6. Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah 7. Pendidikan Al-Qur'an
(8)	Nama lembaga Contoh : PDF Ulya Al Mubaarok
(9)	Alamat lengkap lembaga
(10)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) nama Satuan pendidikan pesantren, atau lembaga penyelenggara Satuan pendidikan pesantren yang bersangkutan. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
(11)	Tempat dan tanggal penandatangan surat
(12)	Diisi sama dengan nomor (2)
(13)	Diisi sama dengan nomor (8)
(14)	Diisi sama dengan nomor (1)

H. Format Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PESANTREN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
1. Nama Lembaga : ..... (1)
2. Nama Pimpinan : ..... (2)
3. Alamat Lembaga : ..... (3)

berdasarkan ..... (4) dan Perjanjian Nomor ..... (5), telah menerima dana Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran ..... yang dialokasikan sebagai ..... (6) dari ..... (7), dengan nilai nominal .....(.....) (8).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah sebagai berikut:
1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana:
   a. Jumlah Total Dana Yang Telah Diterima : .....(.....) (9)
   b. Jumlah Total Dana Yang Dipergunakan : .....(.....)(10)
   c. Jumlah Total Sisa Dana : .....(.....)(11)
2. Telah menggunakan dana sesuai dengan penggunaan sebagaimana dilaporkan dalam nomor 1 huruf b.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:
1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan sebesar ..... (.....) (12) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk ·kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebesar .....(.....) (13) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir;(14)
3. 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.

.....(15)

Penerima Bantuan,



tanda tangan dan stempel

.....(16)

KETERANGAN PENGISIAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA BANTUAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama Lembaga
(2)	Nama lengkap pimpinan lembaga
(3)	Alamat lembaga penerima bantuan
(4)	Nama, nomor, dan tanggal Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan
(5)	Nomor Perjanjian antara PPK dan Penerima Bantuan
(6)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(7)	Diisi nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang diterima
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang diterima. Apabila dana Bantuan sama dengan dana yang diterima, diisi sama dengan nomor (8)
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang telah dipergunakan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang belum/tidak dipergunakan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan dengan bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana. Apabila keseluruhan penggunaan dana bantuan memiliki bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana, diisi sama dengan nomor (10)
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang belum/tidak dipergunakan dan telah disetor ke Kas Negara
(14)	Apabila tidak ada dana dari dana bantuan yang belum/tidak dipergunakan, penjelasan ini dapat dihapus/tidak disertakan
(15)	Tempat dan tanggal penandatanganan
(16)	Nama lengkap yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan

I. 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 Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(2)	Diisi 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