



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 7322 TAHUN 2022

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
BOP PESANTREN PADA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA





DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) bagi satuan Pendidikan Pesantren yang dialokasikan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam pada tahun anggaran 2022 agar tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOP Pesantren Pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sebagai acuan yang terintegrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOP Pesantren Pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2022;





- 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

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendidis





- 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 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);
  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

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- Republik Indonesia Nomor 6267);
10. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
  11. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
  13. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822);
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
  15. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- 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);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
  17. 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);
  18. 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);
  19. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432);
  20. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1405);
  21. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aly (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1433);
  22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BOP PESANTREN PADA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TAHUN ANGGARAN 2022.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOP Pesantren Pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan BOP bagi satuan Pendidikan Pesantren yang dialokasikan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sebagai suatu acuan yang terintegrasi.

KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
✓	✓	✓	✓

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 7322 TAHUN 2022  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BOP  
PESANTREN PADA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN  
ISLAM TAHUN ANGGARAN 2022





**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 sebagai satu sistem 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 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 Pesantren 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 Takmiliah dan Pendidikan Al-Qur'an.

Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren dan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

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 dalam rangka fasilitasi pembiayaan operasional bagi Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Agama yang dipergunakan untuk pendanaan biaya operasional personalia dan non personalia.

Pemberian bantuan operasional bagi satuan Pendidikan Pesantren dan satuan Pendidikan Keagamaan Islam dilaksanakan dalam bentuk pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dan dianggarkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Kementerian Agama, baik di pusat pada DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dan di daerah pada DIPA Instansi Vertikal Kementerian Agama.

BOP yang dialokasikan pada DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam diperuntukkan untuk Pendidikan Pesantren berbentuk Pendidikan Muadalah, Pendidikan Diniyah Formal, Ma'had Aly, dan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. Sebagai acuan pelaksanaan, dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOP Pesantren Pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2022 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 kepastian bentuk, kepastian identitas penerima, kejelasan tujuan, kejelasan penanggung jawab, dan ketersediaan anggaran.

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
✓	*	U	✓

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 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. BOP Pesantren Pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2022, yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan pemerintah pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam untuk penyediaan pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional personalia dan non personalia bagi satuan Pendidikan Pesantren.
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'alam* 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.

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			







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. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Ma'had Aly adalah satuan 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.
10. Penerima Bantuan adalah satuan Pendidikan Pesantren yang ditetapkan melalui surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA sebagai penerima Bantuan.
11. 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





Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

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.





12. *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.
13. Sistem Informasi Manajemen Bantuan Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren yang selanjutnya disebut SIMBA adalah aplikasi sistem informasi manajemen pengelolaan bantuan bagi Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam.
14. Kementerian Agama adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang agama.
15. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
16. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
17. Direktorat adalah Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
18. Direktur adalah Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
19. Instansi Vertikal Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Instansi Vertikal merupakan instansi pada Kementerian Agama yang melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama di daerah.
20. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi.
21. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kakanwil adalah kepala instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi.
22. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kantor Kementerian Agama adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota.
23. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kakankemenag adalah kepala instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota.

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

24. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Agama yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
25. Aparat pengawas fungsional atau disebut juga aparat pengawas intern pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Agama yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Agama.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Rekening penyaluran dana bantuan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan melalui bank penyalur.
34. 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.
  35. 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.
  36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
  37. 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.
  38. 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.

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

## **BAB II PELAKSANAAN**

**A. Tujuan Penggunaan**

Tujuan penggunaan Bantuan adalah pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional personalia dan non personalia bagi satuan Pendidikan Pesantren untuk:

1. meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan yang bermutu pada layanan Pendidikan Pesantren; dan
2. memberikan kesempatan yang setara bagi santri/pelajar/peserta didik pada Pendidikan Pesantren untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

**B. Pemberi Bantuan**

Pemberi Bantuan adalah Direktorat Jenderal.

**C. Sasaran Penerima Bantuan**

Sasaran Penerima Bantuan adalah satuan Pendidikan Pesantren yang meliputi:

1. PDF;
2. SPM;
3. Ma'had Aly; dan
4. PKPPS;

**D. Persyaratan Penerima Bantuan**

Penerima Bantuan adalah satuan Pendidikan Pesantren yang:

1. aktif menyelenggarakan pendidikan dengan izin pendirian/operasional yang masih berlaku;
2. terdaftar dalam EMIS dan memiliki nomor statistik;
3. khusus untuk PDF, SPM, dan PKKPS wajib memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); dan
4. mendapatkan rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama setempat.

**E. Bentuk dan Rincian Bantuan**

1. Bantuan merupakan bantuan pemerintah dalam bentuk bantuan operasional yang disalurkan dalam bentuk uang dengan alokasi per Penerima Bantuan sebesar:

a) Rp42,500,000.00 (*empat puluh dua juta lima ratus ribu rupiah*) untuk Ma'had Aly;

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
✗	✗	✓	✓

- b) Rp40,000,000.00 (*empat puluh juta rupiah*) untuk PDF dan SPM; dan
  - c) Rp20,000,000.00 (*dua puluh juta rupiah*) untuk PKPPS.
2. Bantuan dialokasikan pada akun belanja barang pemberian bantuan operasional dalam bentuk uang (521233).

F. Prosedur Penyaluran Bantuan

1. Pengelolaan

- a) Pengelolaan kebijakan penyaluran dana Bantuan dilaksanakan oleh Direktorat.
- b) Pengelolaan layanan dan penyaluran dana Bantuan dilaksanakan oleh unit kerja pada Direktorat yang memiliki tugas dan fungsi atau memiliki tugas koordinasi di bidang Pendidikan Diniyah dan Ma'had Aly, serta Pendidikan Kesetaraan.
- c) Pengelolaan pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan dilaksanakan oleh penerima bantuan secara mandiri.





2. Pengajuan Bantuan

- a) Informasi mengenai Bantuan disampaikan kepada satuan pendidikan pesantren secara langsung dan/atau melalui saluran komunikasi dan informasi resmi Kementerian Agama.
- b) Satuan pendidikan pesantren yang memenuhi ketentuan Persyaratan Penerima Bantuan mengajukan usulan/proposal sebagai penerima Bantuan secara daring melalui aplikasi SIMBA:

<https://ditpdpontren.kemenag.go.id/layananbantuan/>

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;

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- (2) tangkapan layar Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dari laman:





[https://referensi.data.kemdikbud.go.id/;](https://referensi.data.kemdikbud.go.id/)

- (3) rekomendasi Kantor Kementerian Agama setempat;  
(4) salinan Buku Rekening Bank aktif atas nama Satuan pendidikan pesantren yang bersangkutan yang secara jelas menerangkan informasi nama rekening, nama bank dan cabang, serta nomor rekening; dan  
(5) bukti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Satuan pendidikan pesantren, atau lembaga penyelenggara Satuan pendidikan pesantren yang bersangkutan.

- e) Calon penerima bantuan hanya dapat menyampaikan 1 (satu) pengajuan Bantuan berdasarkan nomor statistik.  
f) 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 calon penerima Bantuan berdasarkan Persyaratan Penerima Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini dengan melakukan verifikasi untuk menilai kelengkapan persyaratan administratif.  
c) PPK memastikan bahwa setiap calon penerima bantuan hanya dapat mengajukan 1 (satu) pengajuan Bantuan berdasarkan nomor statistik.  
d) Dalam hal diperlukan verifikasi terhadap kelayakan sasaran Bantuan, PPK dapat melakukan validasi melalui koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama, Kantor Wilayah, organisasi/forum/asosiasi yang menaungi Pesantren atau

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

Pendidikan Pesantren, dan/atau aparat pengawasan fungsional untuk mendapat kebenaran data pengajuan dan kelayakan sebagai penerima Bantuan.

- e) Dalam hal diperlukan, PPK dapat membentuk Tim Verifikasi yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal dan/atau tenaga lainnya untuk melakukan verifikasi terhadap usulan/proposal Bantuan.
  - f) Apabila jumlah pengajuan melebihi alokasi jumlah penerima bantuan, seleksi dilakukan dengan memberikan prioritas kepada:
    - (1) pengajuan yang disampaikan lebih awal; dan
    - (2) pengajuan 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;
    - (2) pemberitahuan kepada Kantor Wilayah dan/atau Kantor Kementerian Agama untuk diteruskan kepada penerima bantuan;
    - (3) pemberitahuan pada aplikasi SIMBA:  
<https://ditpdpontren.kemenag.go.id/layananbantuan/>
- ;

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			



dan/atau

(4) *Website* Direktorat pada laman:

[www.ditpdpontren.kemenag.go.id](http://www.ditpdpontren.kemenag.go.id)

6. Penyampaian dan Pengujian Kelengkapan Administrasi Pencairan Bantuan

a) Penerima Bantuan menyampaikan kelengkapan administasi pencairan yang telah diisi lengkap, melalui aplikasi SIMBA:

<https://ditpdpontren.kemenag.go.id/layananbantuan/>

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) SPP disampaikan kepada PP-SPM dengan dilampirkan:

- (1) Perjanjian yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK; dan
- (2) 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

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			





mengganti dengan penerima Bantuan lainnya berdasarkan hasil seleksi dengan Keputusan yang disahkan oleh KPA.

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. 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 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 untuk gaji dan tunjangan, termasuk untuk iuran BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan; dan/atau
  - b) pembiayaan operasional non personalia 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.
2. Dana Bantuan dapat dipergunakan sebagai pembiayaan operasional personalia dan non personalia yang belum dilaksanakan dan/atau telah dilaksanakan namun belum sepenuhnya terbiayai sepanjang masih dalam tahun anggaran 2022.
3. Dana Bantuan dapat dipergunakan untuk pengadaan sarana pemenuhan protokol kesehatan dalam rangka penanggulangan pandemi COVID-19.

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

4. 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.
5. Penerima bantuan menatausahakan setiap pemanfaatan dana yang berasal dari Bantuan, serta menyimpan bukti pemanfaatan dana dimaksud untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
6. Apabila terdapat pengeluaran yang tidak dapat diperoleh bukti/kuitansi yang sah, maka bukti pengeluaran dapat berupa kuitansi biasa bermaterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang disertai dengan pernyataan kesediaan untuk sewaktu-waktu diperiksa untuk keperluan pemeriksaan/audit keuangan terkait dengan pengeluaran tersebut.
7. Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran 2022 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 Pemerintah

1. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, dan akuntabel.
2. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah terdiri dari Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Pemerintah dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran.
3. Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan berupa lembar Laporan Pertanggungjawaban.
4. Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Pemerintah disusun Penerima Bantuan Pemerintah dan disampaikan kepada PPK secepatnya setelah dana bantuan dimanfaatkan dalam Tahun Anggaran 2022 secara daring melalui aplikasi SIMBA:

<https://ditpdpontren.kemenag.go.id/layananbantuan/>

sebelum tanggal 31 Desember 2022.

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

5. Laporan pertanggungjawaban Penerima Bantuan Pemerintah merupakan dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum.
6. PPK dan Penerima bantuan pemerintah menyimpan sekurangnya masing-masing 1 (satu) rangkap salinan Laporan pertanggungjawaban Penerima Bantuan Pemerintah sebagai dokumen untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
7. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran adalah bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta disusun dan dilaporkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Larangan dan Sanksi





1. Larangan

Pemanfaatan Bantuan tidak dibenarkan untuk:

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





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

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

Petunjuk Teknis ini, dana tersebut dianggap sebagai sisa dana bantuan dan wajib untuk disetorkan ke Kas Negara.

- d) PA, KPA, dan PPK dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari penggunaan dana Bantuan oleh penerima bantuan pemerintah atas segala akibat yang ditimbulkannya.

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

**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) agar Bantuan digunakan dengan tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
  - b) untuk 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;
  - b) Perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal dan/atau tenaga lain;
  - c) koordinasi antara Direktorat, Kantor Wilayah dan Kantor Kementerian Agama; dan/atau
  - d) koordinasi dengan aparat pengawas fungsional.

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:

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesenjangan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
✓	✓	✓	✓

- a) visitasi lapangan berupa perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau tenaga lain di lingkungan Direktorat Jenderal;
  - a) koordinasi antara Direktorat, Kantor Wilayah dan Kantor Kementerian Agama; dan/atau
  - b) koordinasi dengan aparat pengawas fungsional.
5. 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 Pemberi Bantuan dan/atau ataupun tertulis ke alamat Direktorat:

Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren  
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Gedung Kementerian Agama Lantai 8  
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4  
Kota Jakarta 10710 - DKI Jakarta

- b) menyampaikan pengaduan melalui website dan akun media sosial resmi Direktorat:
  - Website : [www.ditpdpontren.kemenag.go.id](http://www.ditpdpontren.kemenag.go.id)
  - Twitter : @PPesantren
  - Fan Page Facebook : Pendidikan Pesantren
  - Instagram : pendidikanpesantren
- c) menyampaikan pengaduan melalui Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan/atau
- d) menyampaikan pengaduan melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) pada portal:

[www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id).

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
87	✱	✓	✓

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 dan Ma'had Aly, serta Pendidikan Kesetaraan.
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.

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
87	7	U	✓



**BAB IV**  
**PENUTUP**

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh pihak terkait dalam pelaksanaan Bantuan pada Tahun Anggaran 2022. Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang perlu dijabarkan lebih dalam secara khusus disusun berdasarkan ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini.

DIREKTUR JENDERAL,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI ✓

Kasubdit PDMA	Kasubdit Pend. Kesetaraan	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
✓	✓	✓	✓

## 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 : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : BOP Pendidikan Kesetaraan Pada PPS
(5)	Nomor statistik yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) 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. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah 4. Ma'had Aly
(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)	Nama Bank penerbit rekening lembaga, ditulis lengkap dengan nama cabang
(12)	Nama rekening lembaga
(13)	Nomor rekening atas nama lembaga
(14)	Tempat dan tanggal penandatanganan 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-lengkapny dengan memperhatikan ketentuan Penggunaan Bantuan yang dapat dibiayai dari dana Bantuan
(3)	Rencana waktu penggunaan dana Bantuan sesuai dengan uraian. Contoh : Januari – Juni 2022
(4)	Jumlah nominal penggunaan dana Bantuan sesuai dengan uraian.
(5)	Tempat dan tanggal penandatanganan
(6)	Nama jabatan penandatanganan surat pengajuan bantuan Contoh : Kepala PDF Ulya Al Mubaarok
(7)	Nama lembaga Contoh : PDF Ulya Al Mubaarok
(8)	Nama lengkap penandatanganan surat pengajuan bantuan

C. Contoh Format Keputusan Penetapan Penerima Bantuan



KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (1)

NOMOR ..... (2)

TENTANG  
PENETAPAN PENERIMA

..... (3)

TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... (4)

- Menimbang : a. bahwa ..... untuk ..... penyaluran ..... (5) pada tahun anggaran 2022, perlu menetapkan ..... (6) sebagai penerima ..... (7) Tahun Anggaran 2022;
- 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 2022;

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 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);
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 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
11. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172);
  19. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432);
  20. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1405);
  21. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aly (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1433);
  22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....  
(14) TENTANG PENETAPAN PENERIMA .....  
..... (15) TAHUN ANGGARAN 2022
- KESATU : Menetapkan ..... (16) sebagai penerima ..... (17) Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : ..... (18) Tahun Anggaran 2022 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 2022.

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 2022

PENERIMA BANTUAN ..... (30)  
TAHUN ANGGARAN 2022

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)	Diisi : Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
(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 : BOP Pendidikan Kesetaraan Pada PPS Apabila penetapan penerima bantuan ditetapkan lebih dari 1 (satu) kali dalam tahun anggaran 2022, ditambahkan keterangan Tahap penyaluran bantuan Contoh : BOP Pendidikan Kesetaraan Pada PPS Tahap I
(4)	Diisi sama dengan nomor (1)
(5)	Diisi sama dengan nomor (3)
(6)	Jenis lembaga (diisikan yang sesuai): 1. satuan Pendidikan Muadalah 2. satuan Pendidikan Diniyah Formal 3. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah 4. Ma'had Aly
(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 222 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOP Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun 2022
(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

NO	URAIAN ISI
(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)
(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 ( <i>EMIS/Education Management Information System</i> ) Pendidikan Islam.
(33)	Nama lembaga penerima bantuan
(34)	Alamat lembaga penerima bantuan
(35)	Nilai bantuan dalam angka Contoh : Rp40,000,000.00
(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 : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : BOP Pendidikan Kesetaraan Pada PPS
(5)	Nomor statistik yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) 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. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah 4. Ma'had Aly
(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)	Nama Bank penerbit rekening lembaga, ditulis lengkap dengan nama cabang
(12)	Nama rekening lembaga
(13)	Nomor rekening atas nama lembaga
(14)	Tempat dan tanggal penandatanganan 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 BOP PESANTREN PADA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN  
ISLAM  
TAHUN ANGGARAN 2022**

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 dua 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 BOP Pesantren Pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2022 yang dialokasikan sebagai ..... (12), yang ditetapkan melalui ..... (13), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

bersepakat untuk mengadakan Perjanjian dalam rangka pelaksanaan BOP Pesantren Pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2022, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
PENDAHULUAN

- (1) BOP Pesantren Pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2022, yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan pemerintah pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam untuk penyediaan pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional personalia dan non personalia bagi satuan Pendidikan Pesantren.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOP Pesantren Pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan acuan dalam pelaksanaan Bantuan untuk Tahun Anggaran 2022.
- (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)

KETERANGAN PENGISIAN  
PERJANJIAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Perjanjian, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Tempat penandatanganan Perjanjian.
(3)	Hari penandatanganan Perjanjian. Contoh: Senin
(4)	Tanggal penandatanganan Perjanjian. Contoh: Satu
(5)	Bulan penandatanganan 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: Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
(8)	Diisi : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
(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 : BOP Pendidikan Kesetaraan Pada PPS
(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 : Rp40,000,000.00 (Empat Puluh Juta 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 ..... (7)

Penerima Bantuan  
tanda tangan  
..... (6)

Materai  
Rp.10,000.-

**KETERANGAN PENGISIAN  
KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Kuitansi, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Diisi : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
(3)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana Bantuan yang diterima Contoh : Rp40,000,000.00 (Empat Puluh Juta Rupiah)
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : BOP Pendidikan Kesetaraan Pada PPS
(5)	Tempat dan tanggal penandatanganan
(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 2022.

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 : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : BOP Pendidikan Kesetaraan Pada PPS
(5)	Nomor statistik yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) 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. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah 4. Ma'had Aly
(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 penandatanganan 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  
BOP PESANTREN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM TAHUN ANGGARAN 2022**

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 BOP Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2022 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 : BOP Pendidikan Kesetaraan Pada PPS
(7)	Diisi : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
(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 2022**

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 : BOP Pendidikan Kesetaraan Pada PPS
(2)	Diisi : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
(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 penyampaian pengaduan yang dilakukan, bukti pengaduan yang disampaikan, dan keterangan lain yang dianggap perlu