

Petunjuk Teknis

# Bantuan **Asrama** Pondok Pesantren



DIREKTORAT PENDIDIKAN DINIYAH  
DAN PONDOK PESANTREN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
KEMENTERIAN AGAMA RI  
TAHUN 2015

---

Petunjuk Teknis

Bantuan  
**Asrama**  
Pondok Pesantren



## **Kata Pengantar**

**ALHAMDULILLAH** dengan rahmat dan hidayah-Nya, petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren telah selesai dan menjadi pedoman pelaksanaan penerima manfaat bantuan kemitraan bagi pondok pesantren.

Buku Petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren digunakan untuk program bantuan kemitraan tahun anggaran 2015. Isi buku ini tentang konten dan esensi bantuan, teknis pelaksanaan bantuan, standard dan spesifikasi pembangunan, tugas dan fungsi masing-masing jenjang organisasi, pengendalian dan pengawasan serta layanan pengaduan masyarakat.

Buku ini diterbitkan dalam rangka memberikan petunjuk, rambu-rambu dan arah perjalanan pelaksanaan bantuan kemitraan. Diharapkan, penerima manfaat bantuan ini dapat melaksanakan dengan baik, efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan baik mutu pembangunan maupun tertib administrasi laporan keuangannya.

Dengan demikian, pemberi dan penerima manfaat bantuan kemitraan ini dapat melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah dijelaskan dalam buku ini, sehingga pada akhirnya bantuan tersebut dapat memberikan manfaat untuk meningkatkan mutu, layanan dan akses pendidikan keagamaan kita.

Demikian petunjuk teknis ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama semua pihak kami ucapkan terimakasih.

\* \* \*

Jakarta, Mei 2015

An. Direktur Jenderal,  
Direktur Pendidikan Diniyah  
dan Pondok Pesantren



  
Dr. H. Mohsen, MM

NIP. 196503061989021001

# Daftar Isi

Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
<b>Bab I : Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	3
C. Pengertian .....	6
D. Maksud dan Tujuan .....	9
E. Ruang Lingkup .....	10
<b>Bab II : Program Bantuan Asrama Pondok</b>	
<b>Pesantren .....</b>	<b>11</b>
A. Pengertian .....	11
B. Tujuan Penggunaan Bantuan Asrama...	11
C. Pemberi Dan Penerima Bantuan	
Asrama .....	12
D. Mekanisme dan Prosedur Penyaluran	
Bantuan Asrama .....	12
D.1. Persyaratan Penerima Bantuan	
Asrama Pondok Pesantren .....	12
D.2. Prosedur Pengajuan dan Seleksi	
Bantuan Asrama Pesantren .....	13

E. Pencairan Bantuan Asrama Pondok Pesantren .....	22
--	----

<b>Bab III : Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Program Bantuan Asrama Pondok Pesantren .....</b>	<b>25</b>
A. Asas Pelaksanaan .....	25
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	26
B.1. Penyusunan Rencana Kerja .....	26
B.2. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.....	26
B.3. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) .....	26
B.4. Membentuk Tim Perencana/Tim Pelaksana/Tim Pengawas .....	26
B.5. Tanda Tangan Kontrak Swakelola.	28
C. Pertanggungjawaban Program .....	28
C. 1. Pertanggungjawaban Penerima Bantuan .....	28
C. 2. Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan .....	29

<b>Bab IV : Standar dan Spesifikasi Teknis Pembangunan Asrama Pondok Pesantren .....</b>	<b>31</b>
A. Ruang Lingkup.....	31
B. Pelaksanaan Pembangunan.....	32

<b>Bab V : Tugas dan Tanggung Jawab</b>	
<b>Organisasi .....</b>	<b>41</b>
A. Organisasi .....	41
B. Tugas Dan Tanggung Jawab .....	42
B.1. Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren .....	42
B.2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi .....	43
B.3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.....	44
B.4. Pondok pesantren .....	45
<b>Bab VI : Pengendalian, Pengawasan, Serta</b>	
<b>Layanan Pengaduan Masyarakat.....</b>	<b>47</b>
A. Pengendalian Dan Pengawasan.....	47
B. Layanan Pengaduan Masyarakat.....	49
<b>Bab VI : Penutup.....</b>	<b>51</b>
Lampiran-Lampiran.....	53

\* \* \*

Petunjuk Teknis

Bantuan  
**Asrama**  
Pondok Pesantren





KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR: 4393 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
BANTUAN ASRAMA PONDOK PESANTREN  
TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka penyediaan asrama pondok pesantren yang memadai dan layak huni bagi para santri, perlu diberikan bantuan asrama pondok pesantren;
  - b. Bahwa dalam rangka pengelolaan bantuan asrama pondok pesantren secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, dipandang perlu adanya suatu petunjuk teknis;

- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015;

- 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 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;

14. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 20 tahun 2014 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN:

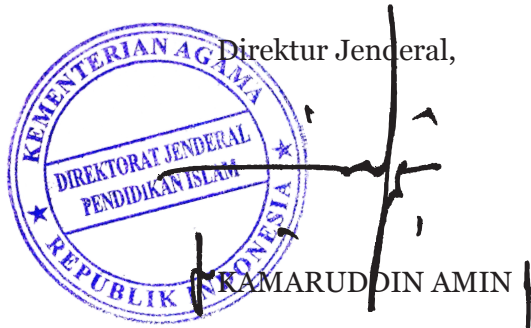
Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN ASRAMA PONDOK PESANTREN TAHUN ANGGARAN 2015.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam Pengelolaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2015.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 03 Agustus 2015

Direktur Jenderal,



KAMARUDDIN AMIN

Petunjuk Teknis

Bantuan  
**Asrama**  
Pondok Pesantren



LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR: 4393 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN ASRAMA PONDOK PESANTREN  
TAHUN ANGGARAN 2015

## **Bab I**

# **Pendahuluan**

### **A. Latar Belakang**

UNDANG-UNDANG Nomor 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu, relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan. Dalam bab IV pasal 5 juga dipertegas bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu. Oleh karena itu, pesantren merupakan lembaga pendidikan keagamaan juga membuka akses bagi anak bangsa untuk belajar secara informal.

Pesantren bagian elemen lembaga masyarakat yang salah satu perannya melaksanakan pendidikan agama Islam telah memberikan kontribusi besar pembentukan karakter bangsa. Dalam babakan sejarah, peran besar pesantren ini tidak bisa dipungkiri telah memberi “warna” bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Meskipun demikian, dengan kemandirian yang telah dibuktikan selama ini, pesantren dapat menunjukkan diri sebagai lembaga independent yang bisa menjaga irama kehidupan yang harmonis di tengah-tengah kemajemukan warga negara Indonesia, sehingga NKRI tetap kokoh dan terbina dengan baik kehidupan masyarakat Indonesia.

Dengan kontribusi yang ditunjukkan pesantren tersebut, pemerintah harus hadir dan memberikan apresiasi pada pesantren dalam menjaga harmonisasi kehidupan masyarakat. Pemberian penghargaan pada pesantren ini dilakukan dengan memberikan “stimulant” bantuan, baik melalui program peningkatan mutu akademik, mutu peningkatan kapasitas dan kualitas bagi guru/ustad/murid/siswa, maupun mutu di bidang sarana dan prasarana.

Dalam kaitan persoalan tersebut, bantuan pembangunan asrama pondok pesantren dipandang sangat penting karena tingkat kebutuhan yang nyata di lapangan, mengingat masih terdapat ribuan pondok pesantren yang asrama/pemondokanya tidak layak huni atau bahkan belum tersedia dan sebanding dengan santrinya, sehingga banyak calon santri/siswa yang semula bermaksud belajar di pondok pesantren harus terpaksa mengurungkan

niatnya karena tidak tersedianya asrama santri yang memadai.

Agar pengalokasian dan pengelolaan dana belanja bantuan Asrama Pondok Pesantren di bidang pendidikan Islam dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, maka dipandang perlu untuk mengatur ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Pengelolaan Belanja Bantuan Asrama Pondok Pesantren untuk program Bantuan Pembangunan Asrama Pondok Pesantren.

## **B. Dasar Hukum**

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 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 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 20 tahun 2015 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama.

### C. Pengertian

1. **Program Bantuan Asrama Pondok Pesantren** adalah Program Pendidikan Islam yang diberikan untuk pembangunan asrama santri (tempat bermukim) untuk memberikan “stimulant” pesantren guna memberikan layanan pendidikan yang memadai dan layak.
2. **Pengguna Anggaran (PA)** adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Agama.
3. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian dari

kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

4. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** adalah Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
5. **Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren/TOS** adalah bidang pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang menyelenggarakan fungsi pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
6. **Pondok Pesantren** adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menyelenggarakan satuan pendidikan pesantren dan/atau secara terpadu menyelenggarakan jenis pendidikan lainnya.
7. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran** adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara.
8. **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** adalah pengawas internal pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP yang melakukan pengawasan melalui

audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

9. **Swakelola** adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/ atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat;
10. **Kelompok Masyarakat (POKMAS)** adalah tenaga pendidik dan kependidikan yang ada pada tingkat satuan pendidikan, yayasan dan Tokoh Masyarakat;
11. **Kontrak Pembangunan** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Kelompok masyarakat;
12. **Tenaga Ahli** adalah orang yang memiliki kemampuan dalam hal pembangunan konstruksi yang dapat dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai pengalaman pekerjaan dalam konstruksi;
13. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pembangunan secara akuntabel, efektif, efisien dan bebas dari korupsi;
14. **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** adalah uraian yang menginformasikan uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, dan anggaran biaya;
15. **Pekerjaan pembangunan** adalah pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan



berfungsinya bangunan sesuai peruntukannya;

16. **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Tim Perencana, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Tim Pelaksana untuk melaksanakan pembangunan;
17. **Jadwal pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan pembangunan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan;

#### **D. Maksud Dan Tujuan**

1. Maksud penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Belanja Bantuan Asrama Pondok Pesantren pada Bantuan Asrama Pondok Pesantren agar pengalokasian dan pengelolaan dana belanja bantuan di bidang pendidikan Islam dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
2. Tujuan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Belanja Bantuan Asrama Pondok Pesantren pada Program Pendidikan Islam adalah sebagai acuan teknis pelaksanaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren pada Program Pendidikan Islam.

## E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi ketentuan umum, tujuan penggunaan Belanja Bantuan Asrama Pondok Pesantren, pemberi bantuan Asrama Pondok Pesantren, penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren, alokasi anggaran, persyaratan penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren, tatakelola penyaluran bantuan Asrama Pondok Pesantren, pertanggungjawaban belanja bantuan Asrama Pondok Pesantren, serta pengendalian, pengawasan, dan layanan pengaduan masyarakat.

\* \* \*

## Bab II

# Program Bantuan Asrama Pondok Pesantren

### A. Pengertian

**PROGRAM** Bantuan Asrama Pondok Pesantren adalah Program Pemberian Bantuan tempat tinggal santri yang sedang belajar pada Pondok Pesantren sebagai lembaga pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menyelenggarakan satuan pendidikan pesantren dan/atau secara terpadu menyelenggarakan jenis pendidikan lainnya.

### B. Tujuan Penggunaan Bantuan Asrama

1. Tujuan penggunaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 adalah untuk mendukung ketersediaan fasilitas asrama/tempat tinggal yang memadai bagi santri yang sedang belajar

di pondok pesantren agar mereka dapat mengikuti proses belajar mengajar di pondok pesantren dengan baik.

2. Penggunaan dana Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 meliputi: (1) Peningkatan kualitas pembangunan asrama santri yang tidak layak, (2) Pembangunan/penyediaan/rehab asrama atau tempat tinggal santri, (3) Menstimulasi dukungan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan fisik pesantren.

### **C. Pemberi Dan Penerima Bantuan Asrama**

1. Pemberi Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.
2. Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren adalah Lembaga Pondok Pesantren.

### **D. Mekanisme dan Prosedur Penyaluran Bantuan Asrama**

#### **D.1. Persyaratan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren**

Persyaratan penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren tahun 2015 di antaranya sebagai berikut:

- a. Aktif menyelenggarakan kegiatan kepesantrenan.
- b. Minimnya asrama yang layak dan/atau memadai,

sehingga berdampak pada penurunan perkembangan lembaga dan mutu pendidikan.

- c. Terdaftar pada Kantor Kementerian Agama Kab./Kota setempat dibuktikan dengan piagam Nomor Statistik Pondok Pesantren (NSPP) dan/atau mendapatkan rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kab./Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi, yang menyatakan keberadaan, keaktifan, dan kelayakan sebagai lembaga penerima bantuan.
- d. Memiliki akte notaris pendirian yayasan/lembaga.
- e. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga (jika ada).
- f. Memiliki rekening bank/pos yang aktif atas nama lembaga yang bersangkutan (diperlukan apabila dana bantuan disalurkan langsung melalui rekening penerima bantuan).

## **D.2. Prosedur Pengajuan dan Seleksi Bantuan Asrama Pesantren**

### **D.2.1. Pengajuan Calon Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren**

- a. Pengajuan calon penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren dilakukan dengan beberapa cara:
  - (a) Pengajuan langsung oleh calon penerima bantuan dalam bentuk proposal yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga.

- (b) Pengajuan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Bidang Kanwil Kemenag Propinsi.
  - (c) Pengajuan berdasarkan hasil kunjungan langsung (*affirmation action*)
- b. Pengajuan dilakukan secara tertulis, ditujukan kepada PPK.

### **D.2.2. Seleksi Calon Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren**

- a. PPK merekapitulasi pengajuan bantuan Asrama Pondok Pesantren berupa Daftar Pengajuan Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015, yang antara lain memuat:
- (1) Nama lembaga.
  - (2) Alamat lengkap lembaga.
  - (3) Nama pimpinan dan pendiri lembaga yang mengajukan permohonan bantuan Asrama Pondok Pesantren.
  - (4) Jumlah santri.
  - (5) Kelengkapan persyaratan bantuan Asrama Pondok Pesantren:
    - Piagam Nomor Statistik Pondok Pesantren (NSPP) dan/atau surat rekomendasi Kantor Kementerian Agama Kab/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi, yang

menyatakan keberadaan, keaktifan, dan kelayakan lembaga penerima bantuan.

- Akta Notaris pendirian yayasan/lembaga.
- NPWP atas nama lembaga (jika ada).
- Nomor rekening bank/pos calon penerima bantuan, dilampirkan dengan salinan/foto kopi buku rekening (diperlukan apabila dana bantuan disalurkan langsung melalui rekening penerima bantuan).

(6) Jenis usulan bantuan Asrama Pondok Pesantren.

(7) Jumlah usulan bantuan Asrama Pondok Pesantren.

(8) Dokumen penunjang; foto/kondisi Pondok Pesantren

- b. Daftar nama-nama Pondok Pesantren yang mengajukan Bantuan Asrama Pondok Pesantren akan dimasukkan dalam daftar pemohon Bantuan Asrama Pondok Pesantren (*long list*)
- c. PPK dalam melakukan verifikasi dibantu Tim Verifikasi dalam mengoreksi dan menelaah daftar penerima Bantuan Asrama Pesantren dan akan dibuat daftar menengah (*middle list*)
- d. Hasil Daftar menengah (*midle list*) dilakukan verifikasi dan validasi untuk diajukan menjadi calon penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren.

- e. Untuk mendapatkan data yang valid, Daftar Calon Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 diverifikasi dengan cara:
- (1) PPK memberikan tugas perjalanan dinas verifikasi dan validasi calon penerima bantuan melalui kunjungan ke lokasi calon penerima bantuan dengan mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri, untuk melihat kebenaran data pengajuan dan kelayakan lembaga sebagai penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren, atau
  - (2) PPK berkoordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Bidang Kanwil Kemenag Propinsi untuk mendapat kebenaran data pengajuan dan kelayakan pondok pesantren sebagai penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren.
  - (3) PPK bekerjasama dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama untuk verifikasi dan validasi calon penerima bantuan melalui kunjungan ke lokasi calon penerima bantuan.
- f. Hasil verifikasi dan validasi berupa:
- (1) Dokumen Instrumen Verifikasi dan validasi yang berisi keterangan tentang kesesuaian dengan persyaratan penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren dan kelayakan sebagai penerima bantuan apabila verifikasi dilakukan melalui perjalanan dinas verifikasi calon penerima bantuan.



- (2) Surat Rekomendasi Kantor Kementerian Agama Kab./Kota melalui Bidang Kanwil Kemenag Propinsi yang berisi keterangan tentang kesesuaian dengan persyaratan penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren dan kelayakan sebagai penerima bantuan bagi pondok pesantren dalam Daftar Calon Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 pada wilayahnya.
  - (3) Dokumen lain yang mendukung Pemohon Bantuan Asrama Pondok Pesantren untuk diajukan calon penerima bantuan (ketersediaan tempat/lahan, foto-foto dan dokumen lainnya)
- g. PPK menelaah hasil verifikasi dan kemudian melaporkan hasil seleksi kepada KPA.
- h. KPA menelaah laporan hasil seleksi dengan:
- (1) memastikan kebenaran proses seleksi.
  - (1) memastikan kelayakan dan ketepatan sasaran calon penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren berdasarkan kebijakan pengembangan pendidikan Islam.
- i. Hasil penelaahan KPA diserahkan kepada PPK untuk disesuaikan seperlunya, dan menyusun Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.

### **D.2.3. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren**

- a. Berdasarkan hasil seleksi calon penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015, PPK menyusun draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 yang paling sedikit memuat:
  - (1) Tujuan pemberian bantuan Asrama Pondok Pesantren.
  - (2) Bentuk bantuan Asrama Pondok Pesantren yang disalurkan.
  - (3) Identitas penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren.
  - (4) Nilai uang bantuan Asrama Pondok Pesantren, dan
  - (5) Nomor rekening dan nama Bank/Pos penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren.
- b. PPK memastikan calon penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren dalam draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 telah memenuhi persyaratan penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren, dan memiliki semua dokumen yang diperlukan.
- c. Draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015

diserahkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Islam untuk:

- (1) Pengoreksian format dan teknis draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.
  - (2) Hasil pengoreksian kemudian diserahkan kepada PPK untuk penyusunan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.
- d. PPK menyusun Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 untuk kemudian diserahkan kepada KPA untuk disahkan.
  - e. Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 yang disahkan merupakan dasar pemberian bantuan Asrama Pondok Pesantren kepada penerima.
  - f. Untuk mempercepat pemberian bantuan Asrama Pondok Pesantren, Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 dapat dilakukan secara bertahap bagi penerima bantuan yang telah memenuhi persyaratan.

#### **D.2.4. Pemberitahuan dan Kelengkapan Administrasi**

- a. Pondok pesantren yang ditetapkan sebagai penerima

bantuan harus melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:

- (1) Surat Pengajuan bantuan Asrama Pondok Pesantren ditujukan kepada PPK yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga.
  - (2) Profil lembaga.
  - (3) Salinan Piagam Nomor Statistik Pondok Pesantren (NSPP) dan/atau surat rekomendasi asli dari Kantor Kementerian Agama Kab./Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi yang menyatakan keberadaan dan keaktifan lembaga penerima bantuan.
  - (4) Salinan Akta Notaris pendirian yayasan/lembaga.
  - (5) Salinan Kartu NPWP atas nama lembaga (jika ada).
  - (6) Salinan/foto kopi buku rekening bank/pos atas nama lembaga penerima bantuan (diperlukan apabila dana bantuan disalurkan langsung melalui rekening penerima bantuan).
  - (7) Data Pendukung; foto atau dokumen lainnya
- b. Masing-masing penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren yang tercantum dalam Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 diberikan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa pondok pesantren tersebut telah

ditetapkan sebagai penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015. Surat pemberitahuan tersebut dilampirkan dan/atau memuat sekurangnya:

- (1) Ketentuan persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Belanja Bantuan Asrama Pondok Pesantren Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.
  - (2) Format Surat Pernyataan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis ini yang menyatakan kesediaan penggunaan dana bantuan Asrama Pondok Pesantren sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Belanja Bantuan Asrama Pondok Pesantren Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015, serta
  - (3) Format Kontrak Pembangunan Bantuan Asrama Pondok Pesantren sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis.
  - (4) Format Pakta Integritas Bantuan Asrama Pondok Pesantren sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis.
  - (5) Format lain yang mendukung administrasi Bantuan Asrama Pesantren.
- c. Persyaratan administrasi dikirim melalui layanan pos/jasa pengiriman tercatat/diantar langsung ke alamat :

Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren  
Cq. Sub Bagian Tata Usaha  
Gedung Kementerian Agama Pusat Lt. 6  
Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4  
Jakarta Pusat 10710DKI Jakarta

## **E. Pencairan Bantuan Asrama Pondok Pesantren**

Penyaluran bantuan Asrama Pondok Pesantren untuk Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pencairan bantuan Asrama Pondok Pesantren dilakukan setelah penerima bantuan melengkapi persyaratan administrasi.
2. Pencairan dana bantuan dapat dilakukan secara bertahap kepada penerima bantuan/mitra kerja/pihak ketiga yang telah memenuhi persyaratan. Tahap pertama dibayarkan 40%, pecairan kedua 30%, pencairan ketiga 30% ;
  - a. Pencairan tahap pertama 40% dilakukan setelah penerima Bantuan Asrama Pesantren telah melengkapi dan memenuhi syarat administrasi.
  - b. Pencairan tahap kedua 30% dilakukan setelah penerima Bantuan Asrama Pesantren telah melaksanakan 40% pembangunan Asrama Pesantren.

- c. Pencairan tahap ketiga 30% dilakukan setelah penerima Bantuan Asrama Pesantren telah melaksanakan pembangunan 70% dari sisa penggunaan bantuan.
  - d. Bantuan dapat dicairkan 60% pada tahap kedua, jika penerima bantuan sudah melaksanakan 100% setelah penerima melaksanakan penggunaan dana pada tahap pertama.
3. Penggunaan bantuan asrama dari tahap pertama, kedua dan ketiga disertai bukti penggunaan bantuan.
4. Membuat laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan program Bantuan Asrama Pondok Pesantren kepada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren/Kanwil Kementerian Agama/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
5. Dana Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 tidak untuk (1) dikembalikan kepada pemberi bantuan Asrama Pondok Pesantren; dan/atau (2) diambil hasilnya oleh pemberi bantuan Asrama Pondok Pesantren dalam bentuk apapun.

\* \* \*

Petunjuk Teknis

Bantuan  
**Asrama**  
Pondok Pesantren



## Bab III

# Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Program Bantuan Asrama Pondok Pesantren

### A. Asas Pelaksanaan

**PELAKSANAAN** program Asrama Pondok Pesantren didasarkan pada komitmen peningkatan mutu, tata kelola dan optimalisasi layanan yang efektif dan efisien. Oleh karenanya harus memiliki asas yang harus menjadi pegangan. Adapun asas pelaksanaan program Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 meliputi:

1. **Efisien**, menggunakan dana yang terbatas untuk mencapai hasil yang seoptimal mungkin baik secara kualitas maupun kapasitas bangunan;
2. **Efektif**, dilaksanakan dengan waktu yang cepat dan tepat dengan hasil yang bagus;
3. **Akuntabel**, dapat dipertanggungjawabkan;

4. **Transparan**, dilaksanakan secara terbuka baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan;
5. **Manfaat**, dapat dirasakan manfaatnya oleh pondok pesantren untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

### **B.1. Penyusunan Rencana Kerja**

Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren menyusun rencana kerja pembangunan dari awal hingga selesai pekerjaan (contoh sebagaimana terlampir)

### **B.2. Penyusunan Jadwal Pelaksana Pekerjaan**

Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren menyusun jadwal kerja pembangunan dari awal hingga selesai pekerjaan (contoh sebagaimana terlampir)

### **B.3. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Kerangka Acuan Kerja (KAK) pembangunan dari awal hingga selesai pekerjaan (contoh sebagaimana terlampir)

### **B.4. Membentuk Tim Perencana/Tim Pelaksana/ Tim Pengawas**

Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren membentuk Tim Perencana/Tim Pelaksana/Tim Pengawas (contoh sebagaimana terlampir)

### **B.4.1. Unsur-unsur Kepanitian**

#### **a. Panitia Perencana**

Panitia Perencana terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari unsur Tenaga ahli, Pesantren dan yayasan.

#### **b. Panitia Pelaksana**

Panitia Pelaksana pembangunan terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari unsur Pesantren, Tokoh Masyarakat dan yayasan;

#### **c. Panitia Pengawas**

Panitia Pengawas terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari unsur Tenaga ahli dan Tokoh Masyarakat;

### **B.4.2. Honor-honor**

a. Honor panitia perencana, pelaksana dan pengawas adalah sebagai berikut:

1. Ketua Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)
2. Sekretaris Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)
3. Anggota Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah), dan
4. Bendahara Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk panitia pelaksana.

- b Upah tenaga ahli tertentu (jika diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan orang perseorangan. (Tenaga Ahli bisa dipergunakan maksimal untuk tiga Pesantren)

## **B.5. Tanda Tangan Kontrak Swakelola**

Bantuan Asrama Pondok Pesantren ini dilakukan secara swakelola dengan Kontrak Kerja antara Penerima Bantuan dengan PPK pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.

## **C. Pertanggungjawaban Program**

### **C. 1. Pertanggungjawaban Penerima Bantuan**

- a. Penerima Bantuan memberikan laporan secara per-tahap sesuai pencairan yang sedang (40%, 30%, 30% dan sesudah/akhir (100%) dilaksanakan penerima bantuan. Adapun laporan penggunaan dana bantuan, meliputi:
  - (1) Identitas Penerima Bantuan.
  - (2) Jenis Bantuan Yang Diterima.
  - (3) Jumlah Bantuan Yang Diterima.
  - (4) Penggunaan dana bantuan
  - (5) Foto-foto/dokumen lain
- b. Penyerahan laporan per-tahap dapat dilakukan secara langsung atau on line (jika memungkinkan) disertai

bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan.

- c. Penyerahan laporan akhir pekerjaan (laporan tertulis)
- d. Laporan diserahkan/dikirim pada:

Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren  
Cq. Sub Bagian Tata Usaha  
Gedung Kementerian Agama Pusat Lt. 6  
Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4  
Jakarta Pusat 10710DKI Jakarta

### **C. 2. Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan**

- a. PPK menyusun laporan penyaluran penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, tepat sasaran, tepat jumlah dan terhindar dari penyimpangan.
- b. PPK memberikan laporan tahapan penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren, mulai dari *long list*, *middle list*, *shortlist* calon penerima bantuan kepada KPA.
- c. Laporan tersebut berupa laporan tertulis, sekurangnya memuat jumlah pagu bantuan Asrama Pondok Pesantren, realisasi bantuan Asrama Pondok Pesantren yang telah disalurkan, dan sisa dana bantuan Asrama Pondok Pesantren yang disetorkan ke Rekening Kas Umum Negara, serta lampiran, berupa salinan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.

- d. Laporan pertanggungjawaban tersebut dilampirkan sebagai suplemen pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

\* \* \*

## Bab IV

# Standar dan Spesifikasi Teknis Pembangunan Asrama Pondok Pesantren

### A. Ruang Lingkup

Asrama Pondok Pesantren harus memenuhi standar kelayakan sebagai tempat proses belajar mengajar. Adapun Standar Asrama Pondok Pesantren meliputi:

- a. Memiliki fungsi sebagai tempat tinggal yang layak, nyaman, sehat untuk mendukung proses belajar di pesantren.
- b. Memiliki ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang akan menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan Pondok Pesantren.
- c. Memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.

- d. Memiliki pintu yang memadai agar santri/ustad dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

## **B. Pelaksanaan Pembangunan**

Pelaksanaan Pembangunan Asrama Pondok Pesantren dapat mencakup beberapa pekerjaan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

### **1. Pekerjaan Persiapan**

Pekerjaan persiapan meliputi pengkoordinasian dan mempersiapkan format-format pengendalian evaluasi pelaksanaan pembangunan antara lain:

- 1) Pembersihan lahan pekerjaan terlebih dahulu dimulai dari menghilangkan pohon, rumput, alang-alang dan lainnya untuk mempermudah pengukuran dan penentuan elevasi lantai bangunan;
- 2) Pekerjaan pemerataan muka tanah dimana bangunan harus berdiri di atasnya;
- 3) Apabila dibangun di atas bangunan yang sudah ada harus dipastikan terlebih dahulu pondasi yang ada harus sudah siap untuk dua atau tiga lantai atau lebih;
- 4) Penyediaan peralatan yang diperlukan dalam pengukuran dan pemasangan bouwplank (seperti water pass, slang plastik, segitiga siku-siku dan lain sebagainya);



- 5) Tempat kerja untuk melaksanakan pekerjaan persiapan dan perakitan komponen-komponen bangunan;
- 6) Fasilitas air bersih (disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi/kondisi setempat);
- 7) Mengadakan dokumentasi pekerjaan mulai tahap awal sampai akhir.

## **2. Pekerjaan Pondasi**

Apabila pondasi terdahulu diketahui tidak mampu menyangga struktur atas bangunan yang tahan gempa maka harus dilakukan perbaikan/peningkatan kekuatan pondasi. Hal ini dapat dilakukan dengan menambahkan sepatu atau pondasi beton (*foot plate*) pada bagian-bagian tertentu yang diperlukan yaitu pada setiap bagian struktur kolom.

## **3. Pekerjaan Dinding**

Dinding yang disyaratkan pada Pembangunan Asrama Pondok Pesantren adalah dinding batu bata. Namun pada daerah tertentu yang sulit dalam mendapatkan material batu bata maka dimungkinkan bahwa dinding dibuat dari bahan lain yang terdapat di sekitar lokasi yang akan dikerjakan, misalnya dari papan kayu atau bahan yang lainnya. Pada dasarnya apapun bahan/material yang digunakan untuk pembuatan dinding semaksimal mungkin dapat memberikan rasa aman dan nyaman bagi pengguna ruang tersebut.

a. Dinding pasangan bata

Pekerjaan dinding pasangan bata meliputi: pekerjaan pasangan batu bata, pekerjaan plesteran dan benangan. Pekerjaan pasangan batu bata untuk dinding disesuaikan dengan kebutuhan. Pekerjaan plesteran meliputi plesteran trasraam (kedap air) pada kaki bangunan atau dinding lainnya yang berhubungan langsung dengan air, plesteran dinding bata serta benangan sudut tembok dan sudut beton. Komposisi campuran *spesi* (adukan) untuk masing-masing jenis pekerjaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan, berdasarkan pertimbangan fungsi dan kekuatan pasangan atau plesteran. Untuk pasangan atau plesteran trasraam dan beton digunakan spesi dengan campuran 1PC:3Ps sedangkan untuk pasangan dan plesteran biasa digunakan *spesi* dengan campuran 1PC:5Ps.

Untuk memperoleh hasil pekerjaan pasangan dan plesteran yang baik harus dipenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Batu bata sebelum dipasang harus dibasahi sampai jenuh sehingga dapat melekat dengan sempurna.
2. Batu bata pecah terpasang tidak lebih dari 20% dari jumlah batu utuh terpasang.
3. Pasangan dinding bata dilaksanakan dengan hubungan verband siar/nat masing-masing

lapisan tidak saling bertemu, tegak lurus, siku dan rata.

4. Seluruh permukaan yang akan diplester harus dibasahi dengan air bersih, baru kemudian di plester dengan rata, halus dan merupakan satu bidang tegak lurus dan siku.
5. Pada bagian luar diberi lapisan acian dengan rata dan halus sehingga bebas dari keretakan ataupun cacat-cacat lainnya.

b. Dinding papan kayu

Apabila dinding bangunan dibuat dari papan kayu, maka papan–papan kayu tersebut harus disusun dengan rapi, rapat dan kuat sehingga dapat menciptakan rasa aman dan nyaman bagi pemakai ruang tersebut serta dapat mengurangi kebisingan atau gangguan suara sehingga aktivitas pada masing-masing ruang kelas tidak saling mengganggu.

Jika menggunakan bahan dari kayu, diupayakan kayu yang kuat dan berkualitas serta dilindungi terhadap hama perusak kayu. Dalam hal ini banyak cara yang dapat dilakukan, misalnya dengan cara pencelupan, pengolesan bahan anti rayap dan sebagainya.

#### **4. Pekerjaan Beton**

Pekerjaan beton meliputi sloof, kolom, balok dan ringbalk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis

yang berlaku dengan mempertimbangkan faktor keamanan terhadap gempa. Semua beton struktural maupun non struktural seperti kolom struktur, kolom praktis dan komponen struktur lainnya setidaknya-tidaknya dibuat dengan mutu beton K175 atau dengan campuran 1PC:2Ps:3Kr dan baja tulangan U 24.

Bekisting hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga pada saat dilakukan pengecoran cukup kuat, kedudukannya stabil, tidak bocor dan tidak terjadi perubahan bentuk ataupun ukuran. Pembongkaran bekisting hanya dapat dilakukan setelah beton mencapai kekerasan tertentu. Pembongkaran hendaknya dilakukan dengan hati-hati, yaitu pada saat melepas bagian-bagian/papan bekisting tidak dengan cara dipukul atau menggunakan alat yang tidak semestinya, misalnya menggunakan linggis untuk mencongkel bekisting yang dapat mengakibatkan kerusakan.

## **5. Pekerjaan Kusen, Daun Pintu dan Jendela**

Pekerjaan kusen, daun pintu dan jendela meliputi membuat dan memasang serta pengecatan sesuai bentuk dan ukuran. Jumlah dan tata letak pintu, jendela dan ventilasi disesuaikan dengan kebutuhan cahaya dan aliran udara yang baik.

Untuk kusen dan daun pintu/jendela atau ventilasi (angin-angin) dibuat dari kayu yang kuat dan berkualitas. Sambungan-sambungan kayu, baik untuk kusen maupun

untuk daun pintu dan jendela dibuat sambungan lubang dan pen dan dikunci dengan nagel (pantek/pen) sehingga diperoleh sambungan yang kuat. Dalam pengerjaannya harus memperhitungkan faktor iklim/cuaca yang dapat mempengaruhi konstruksi.

Untuk memperoleh ikatan yang kuat terhadap dinding, kusen harus diberi angkur sebanyak yang diperlukan. Semua pekerjaan kayu yang menempel pada dinding tembok harus dimeni terlebih dahulu.

## **6. Pekerjaan Atap**

Pekerjaan atap meliputi pembuatan dan pemasangan kuda-kuda, nok, gording, balok tembok, usuk dan reng, dan lisplank, serta pemasangan penutup atap. Bahan yang digunakan adalah kayu yang kuat dan berkualitas diberi lapisan pelindung hama perusak kayu. Konstruksi atap bisa menggunakan baja ringan.

## **7. Pekerjaan Langit-langit (Plafon)**

Pekerjaan langit-langit meliputi pemasangan rangka dan penutup plafon. Untuk rangka digunakan kayu yang kuat dan diberi lapisan pelindung hama perusak kayu serta bagian bawah diketam untuk mendapatkan bidang langit-langit yang datar dan rata. Rangka bisa menggunakan besi hollow plafon. Penutup plafon dapat menggunakan papan grc, multiplek, atau bahan lain yang tersedia di sekitar lokasi.

## **8. Pekerjaan Lantai dan Penutup Lantai**

Lantai bangunan yang terletak pada permukaan tanah dilapisi penutup lantai dari keramik. Bagian dalam ruangan dapat digunakan keramik polos sedangkan bagian luar dipilih keramik dof dengan warna lebih gelap. Pemilihan warna keramik agar dibuat yang serasi dengan warna cat/politur sehingga secara keseluruhan dapat menampilkan sebuah bangunan yang serasi, indah dan menarik. Sebelum dipasang keramik, bagian bawah harus diberi urugan pasir setebal 10 cm dan dipasang rabat beton atau patahan bata. Pemasangan penutup lantai dilakukan dengan baik sehingga diperoleh garis nat yang lurus dan permukaan yang rata.

Jika lantai terbuat dari papan kayu, maka pada bagian bawah lantai harus diberi balok melintang sebagai bahan penyangga dengan jarak yang diperhitungkan cukup kuat menyangga beban lantai dan beban-beban lain yang ada di atasnya. Pemasangan papan lantai disarankan dilakukan dengan sambungan alur dan lidah sehingga diperoleh permukaan lantai yang rata dan papan-papan lantai tersebut tidak baling atau melengkung. Kayu yang digunakan adalah kayu yang kuat dan berkualitas.

## **9. Pekerjaan Penggantung, Pengunci, dan Kaca**

Pekerjaan ini meliputi pemasangan engsel, grendel, pengunci untuk pintu dan jendela, serta lubang angin untuk jendela, pemasangan kaca pada daun jendela serta penyetelan daun pintu dan jendela.

Semua bahan yang digunakan minimal harus memenuhi syarat kekuatan dan awet sehingga dapat menahan beban dan berfungsi dalam waktu cukup lama. Setiap daun pintu dipasang 3 (tiga) buah engsel dan jendela dipasang 2 (dua) buah engsel. Pada daun pintu dipasang pengunci lengkap dengan handelnya, sedangkan pada daun jendela dipasang grendel dan lubang angin. Kaca yang digunakan harus memiliki permukaan yang halus dan rata. Semua pekerjaan harus dilakukan dengan rapi sehingga pintu dan jendela berfungsi dengan sempurna.

#### **10. Pekerjaan Instalasi Listrik**

Pemasangan instalasi listrik harus memenuhi persyaratan teknis dan semua bahan yang digunakan harus berkualitas baik sehingga dapat berfungsi dengan baik dalam waktu yang cukup lama.

#### **11. Pekerjaan Pengecatan/Politur**

Pekerjaan pengecatan/politur meliputi kayu kusen, daun pintu dan jendela, ventilasi, lisplank dan balok-balok kayu yang nampak serta pengecatan dinding dan plafon. Penggunaan jenis cat atau politur harus yang berkualitas baik dengan komposisi warna yang serasi.

#### **12. Pekerjaan Perapihan**

Pekerjaan perapihan merupakan pekerjaan penyempurnaan dan merapikan pekerjaan yang pada hakekatnya

telah selesai dikerjakan namun masih perlu penyempurnaan. Sebagai contoh misalnya terdapat pintu yang tidak dapat dibuka/ditutup dengan sempurna, maka perlu disempurnakan, atau terdapat cat yang belum menutup permukaan bidang secara merata, maka perlu di cat ulang sehingga diperoleh permukaan bidang cat yang rata, dan sebagainya.

\* \* \*



## Bab V

# Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

### A. Organisasi

**ORGANISASI** pelaksanaan kegiatan bantuan Asrama Pondok Pesantren akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. Kementerian Agama RI
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
4. Lembaga Keagamaan (Pondok Pesantren)

## **B. Tugas Dan Tanggung Jawab**

### **B.1. Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren**

- a. Merencanakan dan menganggarkan program Asrama Pondok Pesantren tahun anggaran 2015 melalui DIPA Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren;
- b. Merancang pelaksanaan program kegiatan dengan Petunjuk Teknis (Juknis) program Asrama Pondok Pesantren tahun anggaran 2015;
- c. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan program Asrama Pondok Pesantren tahun anggaran 2015 kepada Bidang Pendidikan PAKIS;
- d. Menerima data Pondok pesantren yang membutuhkan Asrama Pondok Pesantren dari Kanwil Kemenag Provinsi.
- e. Melakukan verifikasi, seleksi dan finalisasi data Pondok pesantren yang membutuhkan Asrama Pondok Pesantren;
- f. Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan tentang Pondok pesantren penerima program Asrama Pondok Pesantren;
- g. Menyampaikan pemberitahuan kepada Kanwil Kementerian Agama tentang pondok pesantren penerima program Asrama Pondok Pesantren;
- h. Memproses pencairan program Asrama Pondok Pesantren yang sumber pembiayaannya dari DIPA

Ditjend Pendis Tahun Anggaran 2015;

- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program Asrama Pondok Pesantren tahun anggaran 2015;
- j. Melakukan koordinasi dengan Bidang Pendidikan PAKIS Kanwil Kemenag Propinsi dan Seksi PAKIS Kankemenag Kabupaten/Kota;
- k. Melaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang pelaksanaan Asrama Pondok Pesantren sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan lebih lanjut.

## **B.2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi**

- a. Melakukan pemberitahuan dan atau sosialisasi kepada Kankemenag Kabupaten/Kota tentang Program Asrama Pondok Pesantren tahun anggaran 2015;
- b. Memberikan Rekomendasi kepada Pondok pesantren yang mengajukan permohonan Asrama Pondok Pesantren
- c. Menerima data Pondok pesantren yang membutuhkan Asrama Pondok Pesantren dari Kankemenag Kab./Kota;
- d. Melaporkan kepada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren tentang Pondok pesantren yang membutuhkan program Asrama Pondok Pesantren
- e. Melakukan verifikasi, seleksi dan finalisasi data

Pondok pesantren yang membutuhkan Asrama Pondok Pesantren dari Kankemenag Kab/Kota dan atau dari lembaga keagamaan;

- f. Menyampaikan pemberitahuan kepada Pondok pesantren swasta tentang Pondok pesantren swasta penerima program Asrama Pondok Pesantren;
- g. Menyampaikan pemberitahuan kepada Kankemenag Kab./Kota tentang Pondok pesantren penerima Asrama Pondok Pesantren;
- h. Memantau pelaksanaan program Asrama Pondok Pesantren;
- i. Melakukan koordinasi dengan Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, Seksi PAKIS Kab./Kota dan/atau tingkat satuan pendidikan.
- j. Melaporkan kepada Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren tentang pelaksanaan program Asrama Pondok Pesantren sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan lebih lanjut.

### **B.3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota**

- a. Melakukan validasi data pondok pesantren calon penerima program Asrama Pondok Pesantren hasil Verifikasi Itjend tahun 2014 di kabupaten/kota masing-masing;
- b. Memantau dan mengarahkan pelaksanaan program Asrama Pondok Pesantren tahun anggaran 2015;

- c. Meminta laporan perkembangan proses pelaksanaan program Asrama Pondok Pesantren
- d. Melaporkan kepada Kanwil Kemenag Propinsi tentang pelaksanaan program Asrama Pondok Pesantren sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan lebih lanjut.

#### **B.4. Pondok pesantren**

- a. Melengkapi persyaratan administrasi yang diperlukan untuk proses pencairan anggaran Asrama Pondok Pesantren;
- b. Membentuk *kepanitiaan* pembangunan Asrama Pondok Pesantren yang terdiri atas:
  1. Tim Perencana
  2. Tim Pelaksana
  3. Tim Pengawas

Tim perencana dan pelaksana terdiri atas satu orang koordinator dan empat orang anggota. Tim terdiri dari unsur yayasan, pondok pesantren dan Tokoh masyarakat;

Tim pengawas terdiri atas satu orang koordinator dan empat orang anggota. Tim terdiri dari unsur Kemenag dan masyarakat.

- c. Susunan Tim Kepanitiaan ini di tetapkan oleh Kepala Pondok pesantren penerima program Asrama Pondok Pesantren.

Tugas dan tanggung jawab panitia Pembangunan Asrama Pondok Pesantren adalah sebagai berikut:

1. Menggalang partisipasi masyarakat;
  2. Melaksanakan Pembangunan Asrama Pondok Pesantren dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;
  3. Memilih dan menetapkan pekerja sesuai dengan keahliannya;
  4. Membeli bahan bangunan dengan harga yang lebih murah;
  5. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan segala kegiatan pembangunan;
  6. Mengembalikan sisa dana program ke kas negara apabila terdapat kelebihan anggaran;
  7. Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban realisasi penggunaan dana sesuai RAB;
  8. Membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Membuat jadwal pelaksanaan pembangunan (contoh terlampir)
- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program Bantuan Asrama Pondok Pesantren kepada Kanwil Kemenag Propinsi/Kakankemenag Kabupaten/Kota.

\* \* \*

## Bab VI

# Pengendalian, Pengawasan Serta Layanan Pengaduan Masyarakat

### A. Pengendalian Dan Pengawasan

1. KPA menyelenggarakan pengendalian intern terhadap pelaksanaan pengelolaan dana bantuan Asrama Pondok Pesantren.
2. Dalam rangka pengawasan penyaluran dana belanja bantuan Asrama Pondok Pesantren, KPA dapat melakukan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional.
3. PPK dapat melaksanakan pengawasan penggunaan dana bantuan Asrama Pondok Pesantren dengan mekanisme:
  - a. PPK menyusun instrumen/dokumen monitoring/pengawasan yang sekurangnya memuat:
    - (1) Identitas Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren.

- (2) Jenis Bantuan Yang Diterima.
  - (3) Jumlah Bantuan Yang Diterima.
  - (4) Pemanfaatan Dana Bantuan Asrama Pondok Pesantren.
- b. Monitoring/pengawasan dilakukan dengan teknik sampling acak menggunakan dokumen/instrumen pengawasan/ monitoring yang disusun oleh PPK dengan mekanisme:
- (1) PPK memberikan tugas perjalanan dinas pengawasan/ monitoring penggunaan dana bantuan melalui kunjungan ke lokasi penerima bantuan dengan mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri, atau
  - (2) PPK berkoordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kab./Kota melalui Bidang Kanwil Kemenag Propinsi untuk mendapat informasi penggunaan dana oleh penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren, atau
  - (3) Korespondensi/komunikasi via telpon kepada penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren.
4. Pengawasan penggunaan dana bantuan Asrama Pondok Pesantren sebagaimana dimaksud dalam nomor 3, dapat juga dilakukan dengan meminta Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Asrama Pondok Pesantren kepada penerima bantuan Asrama Pondok Pesantren.



## B. Layanan Pengaduan Masyarakat

1. Layanan pengaduan masyarakat bagi Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 dimaksudkan untuk:
  - a. Membangun keterbukaan dan partisipasi publik dalam rangka pelaksanaan *public accountability* dan mewujudkan *good governance* di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
  - b. Meningkatkan peran masyarakat sebagai bentuk pengawasan melekat oleh masyarakat, serta
  - c. Mengetahui deteksi dini terhadap penyimpangan dan mencari solusi terbaik.
2. Mekanisme pengaduan dilakukan dengan cara:
  - a. Masyarakat dapat melaporkan secara langsung ke Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, atau
  - b. Masyarakat dapat melaporkan secara tertulis kepada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
3. Masyarakat pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

\* \* \*

Petunjuk Teknis

Bantuan  
**Asrama**  
Pondok Pesantren

## Bab VI

# Penutup

DEMIKIAN Petunjuk Teknis ini kami susun untuk dapat digunakan sebagai acuan bagi pengelolaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

\* \* \*

Direktur Jenderal,  
  
Kamaruddin Amin

Petunjuk Teknis

Bantuan  
**Asrama**  
Pondok Pesantren

## Lampiran-Lampiran



**Format 1: Lampiran Surat Perjanjian/Kontrak**

.....(KOP K/L).....

---

**SURAT PERJANJIAN**

Pekerjaan : Pembangunan Asrama Pondok Pesantren

**Nomor:** ..... (nomor surat dari K/L)

Surat Perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... (hari) ..... tanggal ..... (tanggal) ..... bulan ..... (bulan) ..... tahun ..... (tahun) ..... antara:

1. Nama : ..... (**Nama**) .....  
NIP : ..... (NIP) .....  
Jabatan : ..... (Jabatan pada satuan kerja) .....  
Alamat Kantor : ..... (Alamat kantor tempat kerja) .....

**Selaku Pejabat Pembuat Komitmen**, yang bertindak untuk dan atas nama ..... (institusi tempat kerja) ....., yang berkedudukan di ..... (alamat) ..... (selanjutnya disebut “**PIHAK PERTAMA**”);

2. Nama : ..... (nama Pimpinan Pondok Pesantren)  
Jabatan : ..... (jabatan) .....  
Alamat : ..... (alamat) .....

Selaku Pimpinan Pondok Pesantren yang bertindak untuk dan atas nama ..... nama Pondok Pesantren)....., alamat .....

(alamat)....., berdasarkan Surat Keputusan .....(Yayasan) ..... Nomor: ..... (nomor) ..... tanggal ....., serta Nomor Rekening; ..... atas nama Rekening ....., Bank ..... Cabang ..... (selanjutnya disebut “**PIHAK KEDUA**”).

Dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan surat perjanjian, dalam rangka pelaksanaan Program Bantuan Asrama Pondok Pesantren dengan ketentuan sebagai berikut:

### **Pasal 1**

#### **Ketentuan Umum**

1. Yang dimaksud Surat Perjanjian adalah perjanjian dimana pihak Pertama mengikat Pihak Kedua, dan Pihak Kedua telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian ini dengan mengacu pada petunjuk teknis Bantuan Asrama Pondok Pesantren ;
2. Surat Perjanjian ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan Pihak Pertama dan Kedua tanpa ada unsur paksaan;

### **Pasal 2**

#### **Lingkup Pekerjaan**

1. Pihak Kedua melaksanakan pekerjaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Jadwal Perencanaan, dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang disepakati;
2. Output pekerjaan yang harus diserahkan Pihak Kedua kepada Pihak Pertama berupa:
  - a. Dokumen persiapan pelaksanaan pekerjaan sebanyak 1 (satu) bendel;



- b. Laporan pekerjaan tahap awal sampai akhir pekerjaan;
  - c. Rincian laporan mengacu pada petunjuk teknis;
3. Pihak Kedua harus melaksanakan pekerjaan dengan segala kemampuan untuk mencapai hasil optimal;

### **Pasal 3**

#### **Hak dan Kewajiban**

1. Pihak Pertama memiliki hak dan kewajiban:
  - a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua;
  - b. meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Kedua;
  - c. membayar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan aturan dan mekanisme pembayaran;
2. Pihak Kedua memiliki hak dan kewajiban:
  - a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
  - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab;
  - d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
  - e. menyerahkan laporan pekerjaan sesuai dengan jadwal pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

## **Pasal 4**

### **Jangka Waktu Pelaksanaan**

1. Pekerjaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren dilaksanakan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender dimulai sejak ditandatanganinya perjanjian ini;
2. Jangka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang, atas persetujuan Pihak Pertama, didasarkan pada: Surat permohonan perpanjangan dari Pihak Kedua dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **Pasal 5**

### **Biaya Pekerjaan**

Biaya pekerjaan dalam pekerjaan ini adalah sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) yang dibebankan pada Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor SP DIPA-025.04.1.426302/2015 Tanggal 14 November 2014, Kode Kegiatan 2128.024.001.011..AA Mata Anggaran 526115

## **Pasal 6**

### **Cara Pembayaran**

Biaya pekerjaan Bantuan Asrama Pondok Pesantren akan dibayarkan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tahap Pertama diberikan 40% dari keseluruhan anggaran atau senilai Rp. 40.000.000,-(empat puluh juta rupiah), dengan ketentuan Pihak Kedua telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana ketentuan di dalam Juknis;
2. Tahap Kedua dibayarkan 30% dari keseluruhan anggaran atau senilai Rp. 30.000.000,-(tiga puluh juta rupiah),apabila

pekerjaan telah mencapai 40% sebagaimana ketentuan di dalam Juknis;

3. Tahap ketiga diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 70%. Prosedur pembayaran mengikuti ketentuan pada dictum Pasal 4 poin 1, 2 di atas;
4. Bantuan dapat dicairkan 60% pada tahap kedua jika penerima bantuan sudah melaksanakan 100% setelah penerima bantuan melaksanakan penggunaan dana tahap pertama.

## Pasal 7

### Penanggungan dan Risiko

Pihak Kedua berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua **bentuk tuntutan, tanggungjawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya, sehubungan dengan klaim yang timbul** dari hal-hal tuntutan sejak ditandatangani perjanjian ini.

## Pasal 8

### Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)

1. Yang dimaksud keadaan memaksa (*Force Majeure*) adalah peristiwa seperti: Bencana Alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir), Kebakaran, Perang, huru-hara, pemogokkan, pemberontakan, dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan;

2. Apabila terjadi keterlambatan yang disebabkan pada pasal 8 nomor 1 di atas, maka kedua belah pihak setuju meninjau Surat Perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan ini;

## **Pasal 9**

### **Lain-Lain**

1. Surat Perjanjian ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak;
2. Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak rangkap 3 (tiga) pada lembar pertama dan kedua ditandatangani di atas meterai Rp. 6.000,- , yang masing-masing mempunyai ketentuan hukum yang sama;
3. Hal-hal yang belum tercantum di dalam surat perjanjian ini akan ditentukan kemudian.

..... (kota domisili), tgl/bln/tahun

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pimpinan Pondok Pesantren

Meterai 6000

Meterai 6000

(.....)

(.....)

NIP

**JADWAL PELAKSANAAN BANTUAN ASRAMA PONDOK PESANTREN**

Nama Pondok Pesantren : .....

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Propinsi : .....

NO	URAIAN PEKERJAAN	BULAN KE											
		I				II				III			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

**Format 2:**  
*Contoh Jadwal Pelaksanaan  
 Bantuan Asrama Pondok Pesantren*

**Format 3: Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**PEKERJAAN : BANTUAN ASRAMA PONDOK  
PESANTREN .....**

1. LATAR BELAKANG  
Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola .....  
.....
2. MAKSUD DAN TUJUAN
  - a. Maksud  
Maksud dari pelaksanaan program swakelola .....
  - b. Tujuan  
Tujuan dari Program pekerjaan swakelola .....
3. TARGET/ SASARAN  
Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan program swakelola .....
4. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
  - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Program pekerjaan swakelola .....
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan .....

5. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN.
- a. Ruang lingkup/batasan lingkup Program pekerjaan swakelola .....  
 .....  
 b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan .....  
 .....
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN
- Jangka waktu pelaksanaan Program pekerjaan swakelola 90 (sembilan puluh) hari kalender, terhitung sejak ..... termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
7. ACUAN KERJA
- Acuan Kerja meliputi :
- Petunjuk Teknis Bantuan Asrama Pondok Pesantren;
  - Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - Foto Lokasi/Lahan yang akan dibangun;
  - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
  - Lain-lain yang diperlukan.

.....,..... 2015  
 Pimpinan Pondok Pesantren

.....  
 (Nama Jelas)

**Format 4: Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

**KOP PONDOK PESANTREN (ALAMAT LENGKAP)**

---

**RENCANA ANGGARAN BIAYA PEKERJAAN**

.....

**TAHUN ANGGARAN 2015**

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>I</b>	<b>PEK. PERSIAPAN/PEMBERSIHAN LOKASI</b>				
1					
2					
...					
	<b>Sub Total</b>				5.000.000
<b>II</b>	<b>PEK. GALIAN DAN URUGAN</b>				
1					
2					
...					
	<b>Sub Total</b>				6.500.000
<b>III</b>	<b>PEK. PONDASI DAN BETON</b>				
1					
2					
...					
	<b>Sub Total</b>				8.000.000
<b>IV</b>	<b>PEK. DINDING DAN PELESTERAN</b>				
1					
2					
...					
	<b>Sub Total</b>				25.000.000



No		Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>V</b>		<b>PEK. ATAP DAN PLAPON</b>				
	1					
	2					
	...					
		<b>Sub Total</b>				10.000.000
<b>VI</b>		<b>PEK. KUSEN PINTU &amp; KUNCI</b>				
	1					
	2					
	...					
		<b>Sub Total</b>				20.000.000
<b>VIII</b>		<b>PEK. LANTAI</b>				
	1					
	2					
	...					
		<b>Sub Total</b>				7.000.000
<b>IX</b>		<b>PEK. PENGECATAN</b>				
	1					
	2					
	...					
		<b>Sub Total</b>				8.500.000
<b>X</b>		<b>PEK. FINISHING</b>				
	1					
	2					
	...					
		<b>Sub Total</b>				10.000.000
		<b>GRAND TOTAL</b>				<b>100.000.000</b>

.....,..... 2015

Pimpinan Pondok Pesantren

Ketua Tim Perencana

(.....)

(.....)

*Format 5: Draft SK Kepanitiaan*

**KOP PONDOK PESANTREN**

---

**KEPUTUSAN PIMPINAN PONDOK PESANTREN .....  
NOMOR: .....  
TENTANG  
PENETAPAN PANITIA ASRAMA PONDOK  
PESANTREN  
PONDOK PESANTREN .....  
TAHUN ANGGARAN 2015**

*Bismillahirrahmaanirrahim*

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka merealisasikan program Asrama Pondok Pesantren dari Kementerian Agama RI, maka dibentuklah kepanitiaan;
2. bahwa untuk menunjang kelancaran dan akuntabilitas pelaksanaan Program perlu dibentuk Panitia Perencana, Panitia Pelaksana dan Panitia Pengawas;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Petunjuk Teknis Program Pembangunan Asrama Pondok Pesantren, Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, Ditjen Pendidikan Islam, Kementerian Agama RI, dan;
3. Hasil Rapat Pembentukan Panitia Pembangunan Asrama Pondok Pesantren;

Memperhatikan: Hasil rapat Pimpinan Pondok Pesantren selaku Kelompok Masyarakat pada tanggal ....., ..... 2015

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Susunan Panitia Perencana, Panitia Pelaksana dan Panitia Pengawas Bantuan Asrama Pondok Pesantren ..... Tahun Anggaran 2015 sebagaimana terlampir.

Kedua : Panitia sebagaimana butir pertama di atas berfungsi sebagai perencana, pelaksana teknis dan pengawas Program Bantuan Asrama Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015;

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan ditinjau ulang sebagaimana mestinya.

....., .....

(Tempat, tgl/bln/th)

Pimpinan Pondok Pesantren

(.....)

Lampiran Surat Keputusan Pimpinan Pondok Pesantren .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**SUSUNAN PANITIA  
PERENCANA ASRAMA PONDOK PESANTREN  
PESANTREN .....  
TAHUN ANGGARAN 2015**

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEPANITIAAN
1		Ketua
2		Sekretaris
3		Anggota
4		Anggota
5		Anggota

Pimpinan Pondok Pesantren

(.....)

Lampiran 2 Surat Keputusan Pimpinan Pondok Pesantren .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**SUSUNAN PANITIA  
PELAKSANA ASRAMA PONDOK PESANTREN  
PESANTREN .....  
TAHUN ANGGARAN 2015**

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEPANITIAAN
1		Ketua
2		Sekretaris
3		Bendahara
4		Anggota
5		Anggota
6		Anggota

Pimpinan Pondok Pesantren

(.....)

Lampiran 3 Surat Keputusan Pimpinan Pondok Pesantren .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**SUSUNAN PANITIA  
PENGAWAS ASRAMA PONDOK PESANTREN  
PESANTREN .....**  
**TAHUN ANGGARAN 2015**

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEPANITIAAN
1		Ketua
2		Sekretaris
3		Anggota
4		Anggota
5		Anggota

Pimpinan Pondok Pesantren

(.....)

**Format 6:**  
*Contoh Laporan Progres Kemajuan Fisik  
 Pembangunan Asrama Pondok Pesantren*

**KOP PESANTREN**

---

**LAPORAN PROGRESS FISIK  
 BANTUAN ASRAMA PONDOK PESANTREN  
 Pesantren .....  
 TAHUN ANGGARAN 2015**

NO	JENIS PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	BESAR ANGGARAN	PORSENTASE PEKERJAAN (dari Pagu)
1	PEK. PERSIAPAN	81	M2	Rp.	40%
2	PEK. GALIAN DAN URUGAN				
3	dst.....				

....., ..... 2015

Mengetahui :

Pimpinan Pondok Pesantren

Panitia Pengawas Pembangunan

Ketua

.....



**KOP PONDOK PESANTREN**

**BUKU KAS UMUM  
BANTUAN ASRAMA PONDOK PESANTREN  
PONDOK PESANTREN.....  
TAHUN ANGGARAN 2015**

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
			<b>JUMLAH</b>	.....	.....	.....

....., ..... 2015

Mengetahui :

Bendahara Pembangunan

.....

Ketua Panitia Pelaksanaan Pembangunan

.....

**KOP PONDOK PESANTREN**

---

**BUKU KAS PEMBANTU  
PEMBELIAN MATERIAL**

Nama Kegiatan : Pembangunan Asrama Pondok Pesantren  
 Pesantren : .....  
 Tahun : 2015

NO. TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN		PENGELUARAN			SALDO		
			Volume	Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Jumlah	Volume	Satuan
		<b>JUMLAH</b>								

....., ..... 2015  
 Mengetahui :  
 Ketua Panitia Pelaksanaan Pembangunan

Bendahara Pembangunan  
 .....

.....

**KOP PONDOK PESANTREN**  
**DAFTAR PENERIMAAN UPAH TUKANG**

Nama Kegiatan : Pembangunan Asrama Pondok Pesantren  
 Pesantren : .....  
 Tahun : 2015

NO.	Nama Tukang	Jabatan	Lama Kerja	Perhitungan	Jumlah Yang Diterima	Tanda Tangan
1	xxxxxxxxx	xxxxxxx	5 hari	5 Hari X 150.000 = 750.000	750.000	.....
2	xxxxxxxxx	xxxxxxx	3 Hari	3 Hari X 150.000 = 500.000	500.000	.....
	<b>Jumlah</b>				.....	

....., ..... 2015  
 Mengetahui :  
 Ketua Panitia Pelaksanaan Pembangunan  
 .....

Bendahara Pembangunan  
 .....

**KOP PONDOK PESANTREN**

**DAFTAR KEHADIRAN TUKANG**

Nama Kegiatan : Pembangunan Asrama Pondok Pesantren  
 Pesantren : .....  
 Tahun : 2015

Bulan : Juli  
 Minggu : Pertama

NO.	Nama Tukang	Jabatan	Tanggal Kehadiran								Jumlah Kehadiran	Tanda Tangan Pengawas	
			5	6	7	8	9	10	11				
2	xxxxxxx	xxxxxxx											
	<b>Jumlah</b>												

....., ..... 2015  
 Mengetahui :

Bendahara Pembangunan  
 .....  
 Ketua Panitia Pelaksanaan Pembangunan  
 .....

*Note: Tanggal Kehadiran harus ditandatangani Tukang Yang Bersangkutan*

KOP PONDOK PESANTREN

---

**KWITANSI**

Nomor : .....

Sudah Terima Dari : **Kuasa Pengguna Anggaran .....** (*Diisi nama satker tempat anggaran DIPA*)

Banyaknya Uang : **Seratus Juta Rupiah** (*Sesuai penarikan dari dana anggaran*)

Untuk Pembayaran : **Pembangunan Pesantren .....**

....., ..... 2015

Pimpinan Pondok Pesantren  
TTD  
(Meterai Rp 6.000)

(.....)

**Note :**

1. Nomor Kwitansi harus diisi
2. Isi Kwitansi harus disesuaikan dengan jenis bantuan dan termin penarikan

**Format 8: Contoh Laporan  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program**

**KOP PONDOK PESANTREN**

---

Cover

Daftar Isi

**BAB I : PENDAHULUAN**

- A. LATAR BELAKANG
- B. TUJUAN DAN TARGET
- C. SUMBER DANA
- D. WAKTU DAN TEMPAT

**BAB II : PELAKSANAAN**

- A. PERSIAPAN PELAKSANAAN
- B. PELAKSANAAN

**BAB III : PENUTUP**

- A. HAMBATAN PELAKSANAAN
- B. SARAN DAN REKOMENDASI
- C. KATA PENUTUP

**LAMPIRAN**

1. SK Panitia
2. Bukti-bukti Pengeluaran
3. Dokumentasi/Foto

**Format 9: Contoh Pakta Integritas**

**KOP PONDOK PESANTREN**

---

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Kab/Kota : .....  
Propinsi : .....

Menyatakan sebagai berikut:

1. Akan menjalankan Program Pembangunan Asrama Pondok Pesantren dengan transparan, jujur, objektif dan akuntabel;
2. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan tugas sesuai dengan Petunjuk Teknis dan aturan-aturan lain terkait dengan program dimaksud;
4. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

....., ..... 2015

Ketua Panitia  
Perencana

Ketua Panitia  
Pelaksana

Ketua Panitia  
Pengawas

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Mengetahui,  
Pimpinan Pondok Pesantren

Meterai 6000

(Nama Jelas)

**Format 10: Contoh Lampiran Berita Acara  
Pemeriksaan Pekerjaan**

**KOP PONDOK PESANTREN**

---

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN ASRAMA PONDOK PESANTREN  
TAHUN ANGGARAN 2015**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal.....bulan.....tahun .....  
telah dilaksanakan pemeriksaan pekerjaan Pembangunan Asrama  
Pondok Pesantren di Pesantren.....

Hasil pengamatan dan pemeriksaan dan secara seksama pekerjaan  
tersebut dinyatakan berjalan baik telah mencapai progress.....%.  
Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut maka Pesantren layak  
untuk mendapatkan anggaran senilai Rp. ....  
(terbilang)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya, dan dapat  
dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

....., .....2015

Pimpinan Pondok Pesantren

Ketua Panitia Pengawas,

(.....)

(.....)