

Petunjuk Teknis

Bantuan
Operasional
Pondok Pesantren



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

Petunjuk Teknis

Bantuan Operasional Pondok Pesantren



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

Petunjuk Teknis

Bantuan
Operasional
Pondok Pesantren



Kata Pengantar

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

Buku Petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Operasional 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
Bab I : Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Pengertian	7
D. Maksud dan Tujuan	9
E. Ruang Lingkup	10
Bab II : Program Bantuan Operasional	
Pondok Pesantren	11
A. Pengertian	11
B. Tujuan Penggunaan Bantuan Operasional Pondok Pesantren	11
C. Pemberi dan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren	12
D. Mekanisme dan Prosedur Penyaluran Bantuan Operasional Pondok Pesantren	12
E. Pencairan Bantuan Operasional Pondok Pesantren	22

Bab III : Pelaksanaan dan Pertanggung-	
jawaban Program Bantuan Opera-	
sional Pondok Pesantren.....	23
A. Asas Pelaksanaan	23
B. Pelaksanaan Kegiatan	24
B.1. Membuat Kerangka Acuan Kerja	
(KAK)	24
B.2. Membuat Rencana Anggaran	
Belanja	24
B.3. Tanda Tangan Kontrak Kegiatan..	24
C. Pertanggungjawaban Program	25
C. 1. Pertanggungjawaban Penerima	
Bantuan.....	25
C. 2. Pertanggungjawaban Pemberi	
Bantuan.....	26
Bab IV : Tugas dan Tanggung Jawab Orga-	
nisasi.....	29
A. Organisasi	29
B. Tugas Dan Tanggung Jawab	29
B.1. Direktorat Pendidikan Diniyah	
dan Pondok Pesantren	29
B.2. Kantor Wilayah Kementerian	
Agama Propinsi	31
B.3. Kantor Kementerian Agama	
Kabupaten/Kota	32
B.4. Pondok pesantren.....	33

Bab V : Pengendalian, Pengawasan, Serta	
Layanan Pengaduan Masyarakat.....	35
A. Pengendalian dan Pengawasan	35
B. Layanan Pengaduan Masyarakat.....	37
Bab VI : Penutup.....	39
Lampiran-Lampiran.....	41

Petunjuk Teknis

Bantuan
Operasional
Pondok Pesantren



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR: 4397 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
BANTUAN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN
TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka membantu kebutuhan operasional di kalangan pondok pesantren, perlu diberikan bantuan operasional pondok pesantren;
 2. Bahwa dalam rangka pengelolaan bantuan operasional pondok pesantren secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, dipandang perlu adanya sebuah petunjuk teknis;

3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional 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 OPERASIONAL PONDOK PESANTREN TAHUN ANGGARAN 2015.

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

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan

acuan dalam Pengelolaan Bantuan Operasional 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
Operasional
Pondok Pesantren

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR: 4397 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN OPERASIONAL 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, operasional maupun mutu di bidang sarana dan prasarana.

Dalam konteks kebutuhan operasional di pesantren tidak bisa dipungkiri bahwa kebutuhan tersebut belum terlayani secara maksimal. Setidaknya kebutuhan proses belajar mengajar baru terlayani hanya pada santri melalui KIP dan BOS saja, namun operasional lembaga belum sepenuhnya terpenuhi. Oleh karena itu, bantuan Operasional Pondok Pesantren dipandang sangat penting mengingat kebutuhan operasional di kalangan pondok

pesantren sangat besar dan perlu dibantu pemerintah, meskipun bantuan ini bersifat “stimulant”, namun sangat berarti membantu meringankan beban pesantren.

Agar pengalokasian dan pengelolaan dana Bantuan Operasional 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 Bantuan Operasional 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
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.

C. Pengertian

1. **Program Bantuan Operasional Pondok Pesantren** adalah Program Pendidikan Islam yang diberikan untuk membantu operasional lembaga pesantren sebagai “stimulant” kebutuhan proses belajarmengajar.
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 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. **Kontrak Kegiatan** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penerima Bantuan;
10. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan secara akuntabel, efektif, efisien dan bebas dari korupsi;
11. **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** adalah uraian yang menginformasikan uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, dan anggaran biaya;
12. **Kegiatan Bantuan** adalah kegiatan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya bantuan sesuai peruntukannya;
13. **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** adalah perhitungan perkiraan biaya kegiatan yang disusun oleh Tim Perencana, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Penerima Bantuan Operasional untuk melaksanakan kegiatan;
14. **Jadwal pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan;

15. Laporan Kegiatan adalah laporan serangkaian acara, baik segi Akademik dan Keuangan yang menjelaskan tentang seluruh kegiatan secara riil.

D. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pondok Pesantren pada Bantuan Operasional Pondok Pesantren agar pengalokasian dan pengelolaan dana 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 Bantuan Operasional Pondok Pesantren pada Program Pendidikan Islam adalah sebagai acuan teknis pelaksanaan Bantuan Operasional Pondok Pesantren pada Program Pendidikan Islam.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi ketentuan umum, tujuan penggunaan Bantuan Operasional Pondok Pesantren, pemberi Bantuan Operasional Pondok Pesantren, penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren, alokasi anggaran, persyaratan penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren, tata-kelola penyaluran Bantuan Operasional Pondok Pesantren, pertanggungjawaban

Bantuan Operasional Pondok Pesantren, serta pengendalian, pengawasan, dan layanan pengaduan masyarakat

* * *

Bab II

Program Bantuan Operasional Pondok Pesantren

A. Pengertian

PROGRAM Bantuan Operasional Pondok Pesantren adalah Program Pendidikan Islam yang diberikan untuk membantu operasional lembaga pesantren sebagai “stimulant” kebutuhan proses belajar-mengajar Pesantren sebagai lembaga pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menyelenggarakan satuan pendidikan pesantren.

B. Tujuan Penggunaan Bantuan Operasional

1. Tujuan penggunaan Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 adalah untuk mendukung kebutuhan operasional lembaga pesantren agar mereka dapat mengikuti proses belajar mengajar di pondok pesantren dengan baik.

2. Penggunaan dana Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 meliputi: (1) Peningkatan kualitas guru dengan memberikan gaji guru yang layak, (2) Ketersediaan buku/kitab pegangan guru, buku/kitab santri/ustad, (3) Ketersediaan ATK di pesantren.

C. Pemberi dan Penerima Bantuan Operasional

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

D. Mekanisme dan Prosedur Penyaluran Bantuan Operasional

D.1. Persyaratan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren

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

- a. Aktif menyelenggarakan kegiatan kepesantrenan.
- b. Minimnya dana operasionalisasi yang dimiliki pesantren, 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 Operasional Pondok Pesantren

D.2.1. Pengajuan Calon Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren

- a. Pengajuan calon penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren dilakukan dengan beberapa cara:
 - (1) Pengajuan langsung oleh calon penerima bantuan dalam bentuk proposal yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga.
 - (2) Pengajuan oleh Kantor Kementerian Agama Kab/Kota melalui Bidang Kanwil Kemenag Propinsi.
 - (3) Pengajuan berdasarkan hasil kunjungan langsung (*affirmation action*)

- b. Pengajuan dilakukan secara tertulis, ditujukan kepada PPK.

D.2.2. Seleksi Calon Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren

- a. PPK merekapitulasi pengajuan Bantuan Operasional Pondok Pesantren berupa Daftar Pengajuan Bantuan Operasional 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 Operasional Pondok Pesantren.
 - (4) Jumlah santri.
 - (5) Kelengkapan persyaratan Bantuan Operasional 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 Operasional Pondok Pesantren.
 - (7) Jumlah usulan Bantuan Operasional Pondok Pesantren.
 - (8) Dokumen penunjang; foto/kondisi Pondok Pesantren
- b. Daftar nama-nama Pondok Pesantren yang mengajukan Bantuan Operasional Pondok Pesantren akan dimasukkan dalam daftar pemohon Bantuan Operasional Pondok Pesantren (*long list*)
 - c. PPK dalam melakukan verifikasi dibantu Tim Verifikasi dalam mengoreksi dan menelaah daftar penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren dan akan dibuat daftar menengah (*middle list*)
 - d. Hasil Daftar menengah (*middle list*) dilakukan verifikasi dan validasi untuk diajukan menjadi calon penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren.
 - e. Untuk mendapatkan data yang valid, Daftar Calon Penerima Bantuan Operasional 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 Operasional Pondok Pesantren, atau

- (2) PPK berkoordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kab./Kota melalui Bidang Kanwil Kemenag Propinsi untuk mendapat kebenaran data pengajuan dan kelayakan pondok pesantren sebagai penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren.
- (3) PPK bekerjasama dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama untuk verifikasi dan validasi calon penerima bantuan melalui kunjungan ke lokasi calon penerima bantuan atau Verifikasi dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.

f. Hasil verifikasi dan validasi berupa:

- (1) Dokumen Instrumen Verifikasi dan validasi yang berisi keterangan tentang kesesuaian dengan persyaratan penerima Bantuan Operasional 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 Operasional Pondok Pesantren dan kelayakan sebagai penerima bantuan bagi pondok pesantren dalam Daftar Calon Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 pada wilayahnya.

- (3) Dokumen lain yang mendukung Pemohon Bantuan Operasional Pondok Pesantren untuk diajukan calon penerima bantuan.
- g. PPK menelaah hasil verifikasi dan kemudian melaporkan hasil seleksi kepada KPA.
- h. KPA menelaah laporan hasil seleksi dengan:
 - (1) memastikan kebenaran proses seleksi.
 - (2) memastikan kelayakan dan ketepatan sasaran calon penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren berdasarkan kebijakan pengembangan pendidikan Islam.
- i. Hasil penelaahan KPA diserahkan kepada PPK untuk disesuaikan seperlunya, dan menyusun Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.

D.2.3. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren

- a. Berdasarkan hasil seleksi calon penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015, PPK menyusun draft Surat Keputusan Penetapan

Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren
Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun
Anggaran 2015 yang paling sedikit memuat:

- (1) Tujuan pemberian Bantuan Operasional Pondok Pesantren.
 - (2) Bentuk Bantuan Operasional Pondok Pesantren yang disalurkan.
 - (3) Identitas penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren.
 - (4) Nilai uang Bantuan Operasional Pondok Pesantren, dan
 - (5) Nomor rekening dan nama Bank/Pos penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren.
- b. PPK memastikan calon penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren dalam draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 telah memenuhi persyaratan penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren, dan memiliki semua dokumen yang diperlukan.
- c. Draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 diserahkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Islam untuk:
- (1) Pengoreksian format dan teknis draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Opera-

sional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.

- (2) Hasil pengoreksian kemudian diserahkan kepada PPK untuk penyusunan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.
- d. PPK menyusun Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 untuk kemudian diserahkan kepada KPA untuk disahkan.
- e. Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 yang disahkan merupakan dasar pemberian Bantuan Operasional Pondok Pesantren kepada penerima.
- f. Untuk mempercepat pemberian Bantuan Operasional Pondok Pesantren, Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional 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 Operasional 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).
- b. Masing-masing penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren yang tercantum dalam Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 diberikan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa pondok pesantren tersebut telah ditetapkan sebagai penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015. Surat pemberitahuan tersebut dilampirkan dan/atau memuat sekurangnya:
- (1) Ketentuan persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pondok Pesantren

Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.

- (2) Format Surat Pernyataan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis ini yang menyatakan kesediaan penggunaan dana Bantuan Operasional Pondok Pesantren sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015, serta
 - (3) Format Kontrak Kegiatan Bantuan Operasional Pondok Pesantren sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis.
 - (4) Format Pakta Integritas Bantuan Operasional Pondok Pesantren sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis.
 - (5) Format lain yang mendukung administrasi Bantuan Operasional Pondok 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 Operasional Pondok Pesantren

Penyaluran Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pencairan Bantuan Operasional Pondok Pesantren dilakukan setelah penerima bantuan melengkapi persyaratan administrasi.
2. Pencairan dana Bantuan Operasional Pondok Pesantren dapat dilakukan setelah Penerima Bantuan melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan.
3. Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren melaporkan rangkaian kegiatan, baik akademik dan keuangan kepada PPK.
4. PPK memproses penyaluran pencairan Bantuan Operasional Pondok Pesantren sesuai laporan penerima bantuan
5. Dana Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 tidak untuk (1) dikembalikan kepada pemberi Bantuan Operasional Pondok Pesantren; dan/atau (2) diambil hasilnya oleh pemberi Bantuan Operasional Pondok Pesantren dalam bentuk apapun.
6. Pencairan bantuan Operasional Pondok Pesantren akan disalurkan melalui rekening penerima bantuan.

* * *

Bab III

Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Program Bantuan Operasional Pondok Pesantren

A. Asas Pelaksanaan

PELAKSANAAN program Bantuan Operasional Pondok Pesantren didasarkan pada komitmen peningkatan mutu guru/ustad, santri dan layanan pendidikan di pesantren yang efektif dan efisien. Oleh karenanya harus memiliki asas yang harus menjadi pegangan. Adapun asas pelaksanaan program Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 meliputi:

1. **Efisien**, menggunakan dana yang terbatas untuk mencapai hasil yang seoptimal mungkin secara kualitas bantuan;
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 Kegiatan

B.1. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan dari awal hingga selesai kegiatan (contoh sebagaimana terlampir)

B.2. Membuat Rencana Anggaran Belanja

Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) atas bantuan yang akan diberikan pada Pondok Pesantren.

B.3. Tanda Tangan Kontrak Kegiatan

Bantuan Operasional 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, jika kegiatan bersifat berkelanjutan dan disampaikan pada PPK. 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. Penerima Bantuan memberikan laporan secara langsung (1 tahap), jika kegiatan dilaksanakan langsung dan disampaikan pada PPK. 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
- c. Penyerahan laporan per-tahap atau langsung dapat dilakukan secara langsung atau on line (jika memungkinkan) disertai bukti-bukti yang bisa dipertanggung jawabkan.

- d. Penyerahan laporan akhir pekerjaan (laporan tertulis)
- e. 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 menyusul laporan penyaluran penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, tepat sasaran, tepat jumlah dan terhindar dari penyimpangan.
- b. PPK memberikan laporan tahapan penerima Bantuan Operasional 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 Operasional Pondok Pesantren, realisasi Bantuan Operasional Pondok Pesantren yang telah disalurkan, dan sisa dana Bantuan Operasional Pondok Pesantren yang disetorkan ke Rekening Kas Umum Negara, serta lampiran, berupa salinan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015.

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

* * *

Petunjuk Teknis

Bantuan
Operasional
Pondok Pesantren

Bab IV

Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

A. Organisasi

ORGANISASI pelaksanaan kegiatan Bantuan Operasional 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 Bantuan Operasional Pondok Pesantren tahun anggaran 2015

melalui DIPA Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren;

- b. Merancang pelaksanaan program kegiatan dengan Petunjuk Teknis (Juknis) program Bantuan Operasional Pondok Pesantren tahun anggaran 2015;
- c. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan program Bantuan Operasional Pondok Pesantren tahun anggaran 2015 kepada Bidang Pendidikan PAKIS;
- d. Menerima data Pondok pesantren yang membutuhkan Bantuan Operasional Pondok Pesantren dari Kanwil Kemenag Provinsi.
- e. Melakukan verifikasi, seleksi dan finalisasi data Pondok pesantren yang membutuhkan Bantuan Operasional Pondok Pesantren;
- f. Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan tentang Pondok pesantren penerima program Bantuan Operasional Pondok Pesantren;
- g. Menyampaikan pemberitahuan kepada Kanwil Kementerian Agama tentang pondok pesantren penerima program Bantuan Operasional Pondok Pesantren;
- h. Memproses pencairan program Bantuan Operasional Pondok Pesantren yang sumber pembiayaannya dari DIPA Ditjend Pendis Tahun Anggaran 2015;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program Bantuan Operasional 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 Bantuan Operasional 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 Bantuan Operasional Pondok Pesantren tahun anggaran 2015;
- b. Memberikan Rekomendasi kepada Pondok pesantren yang mengajukan permohonan Bantuan Operasional Pondok Pesantren
- c. Menerima data Pondok pesantren yang membutuhkan Bantuan Operasional Pondok Pesantren dari Kankemenag Kab./Kota;
- d. Melaporkan kepada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren tentang Pondok pesantren yang membutuhkan program Bantuan Operasional Pondok Pesantren
- e. Melakukan verifikasi, seleksi dan finalisasi data Pondok pesantren yang membutuhkan Bantuan

Operasional Pondok Pesantren dari Kankemenag Kab/ Kota dan atau dari lembaga keagamaan;

- f. Menyampaikan pemberitahuan kepada Pondok pesantren swasta tentang Pondok pesantren swasta penerima program Bantuan Operasional Pondok Pesantren;
- g. Menyampaikan pemberitahuan kepada Kankemenag Kab./Kota tentang Pondok pesantren penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren;
- h. Memantau pelaksanaan program Bantuan Operasional 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 Bantuan Operasional 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 Bantuan Operasional Pondok Pesantren hasil Verifikasi Itjend tahun 2014 di kabupaten/kota masing-masing;
- b. Memantau dan mengarahkan pelaksanaan program

Bantuan Operasional Pondok Pesantren tahun anggaran 2015;

- c. Meminta laporan perkembangan proses pelaksanaan program Bantuan Operasional Pondok Pesantren
- d. Melaporkan kepada Kanwil Kemenag Propinsi tentang pelaksanaan program Bantuan Operasional 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 Bantuan Operasional Pondok Pesantren;
- b. Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) Bantuan Operasional Pondok Pesantren
- c. Melaksanakan Bantuan Operasional Pondok Pesantren
- d. Melaporkan dan melampirkan bukti-bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban Bantuan Operasional Pondok Pesantren
- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program Bantuan Operasional Pondok Pesantren kepada Kanwil Kemenag Propinsi/Kakankemenag Kabupaten/Kota.

* * *

Petunjuk Teknis

Bantuan
Operasional
Pondok Pesantren

Bab V

Pengendalian, Pengawasan, Serta Layanan Pengaduan Masyarakat

A. Pengendalian dan Pengawasan

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

- (3) Jumlah Bantuan Yang Diterima.
 - (4) Pemanfaatan Dana Bantuan Operasional 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 Operasional Pondok Pesantren, atau
 - (3) Korespondensi/komunikasi via telpon kepada penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren.
4. Pengawasan penggunaan dana Bantuan Operasional Pondok Pesantren sebagaimana dimaksud dalam nomor 3, dapat juga dilakukan dengan meminta Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren kepada penerima Bantuan Operasional Pondok Pesantren.

B. Layanan Pengaduan Masyarakat

1. Layanan pengaduan masyarakat bagi Bantuan Operasional 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
Operasional
Pondok Pesantren

Bab VI

Penutup

DEMIKIAN Petunjuk Teknis ini kami susun untuk dapat digunakan sebagai acuan bagi pengelolaan Bantuan Operasional 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
Operasional
Pondok Pesantren

Lampiran-Lampiran

Petunjuk Teknis

Bantuan
Operasional
Pondok Pesantren

Format 1: Lampiran Surat Perjanjian/Kontrak

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

SURAT PERJANJIAN

Pekerjaan : Pembangunan Operasional 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 Operasional 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 Operasional 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 Operasional Pondok Pesantren berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), 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 Operasional Pondok Pesantren dilaksanakan selambat-lambatnya bulan Oktober 2015; dan dapat 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. ,-(terbilang) yang dibebankan pada Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 025.04.1.426302/2015 Tanggal 14 November 2014, Kode Kegiatan 2128.024.001.014..AA Mata Anggaran 521219

Pasal 6

Cara Pembayaran

Biaya kegiatan Bantuan Operasional Pondok Pesantren akan dibayarkan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penerima Bantuan memberikan laporan secara per-tahap, jika kegiatan bersifat berkelanjutan dan disampaikan pada PPK. 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. Penerima Bantuan memberikan laporan secara langsung (1 tahap), jika kegiatan dilaksanakan langsung dan disampaikan pada PPK. 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
- c. Penyerahan laporan per-tahap atau langsung dapat dilakukan secara langsung atau *on line* (jika memungkinkan) disertai bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan.
- d. Penyerahan laporan akhir pekerjaan (laporan tertulis)

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

Format 2: Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**PEKERJAAN : BANTUAN OPERASIONAL PONDOK
PESANTREN**

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

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

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

Pimpinan Pondok Pesantren

.....

(Nama Jelas)

Format 3: 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)

RUANG KELAS BARU (RKB)

I	PEMBELIAN ATK				
	1				
	2				
	...				
	Sub Total			
II	GAJI GURU				
	1				
	2				
	...				
	Sub Total			
III	KEBUTUHAN LAINNYA				
	1				
	2				
	...				
	Sub Total			
	GRAND TOTAL				

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

Pimpinan Pondok Pesantren

Bendahara

(.....)

(.....)

KOP PONDOK PESANTREN

KWITANSI

Nomor :

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

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

Untuk Pembayaran : **Operasional Pesantren Assalam, Jl. Diponegoro No. 36**
Jakarta Pusat

....., 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 5: 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. Bukti-bukti Pengeluaran
2. Dokumentasi/Foto

Format 6: 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 Bantuan Operasional 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)

Petunjuk Teknis

Bantuan
Operasional
Pondok Pesantren

