



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 4208 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mendukung dan memfasilitasi kebutuhan operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah, perlu diberikan Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021;
- b. bahwa untuk menjamin penyaluran Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021 yang tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021;
- c. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7038 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021 masih terdapat kekurangan dan perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : VpfDPm

Islam tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmilyah Tahun Anggaran 2021.

- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);
 5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);
 6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6570);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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 Tahun Nomor 5670);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
10. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
11. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka



Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822);



17. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);
18. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH TAHUN ANGGARAN 2021.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam penyaluran Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7038 Tahun 2021 Tentang Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



KELIMA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Agustus 2021

DIREKTUR JENDERAL,

^

MUHAMMAD ALI RAMDHANI



LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Madrasah Diniyah Takmiliyah yang tumbuh dan berkembang di masyarakat telah berkontribusi penting dalam mewujudkan Islam yang *rahmatan lil'alam* dengan melahirkan insan beriman yang berkarakter, cinta tanah air dan berkemajuan, serta terbukti memiliki peran nyata baik dalam pergerakan dan perjuangan meraih kemerdekaan maupun pembangunan nasional dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagai sub kultur, Madrasah Diniyah Takmiliyah memiliki kekhasan yang telah mengakar, hidup dan berkembang di tengah masyarakat dalam menjalankan fungsi pendidikan, fungsi dakwah, dan fungsi pemberdayaan masyarakat.

Madrasah Diniyah Takmiliyah didirikan dan diselenggarakan oleh masyarakat dan telah berkontribusi nyata dalam pembentukan karakter dan akhlak mulia, mempersiapkan peserta didik dalam penguasaan pengetahuan ilmu agama Islam dan mengamalkan ajaran agama Islam dalam kehidupan sehari-hari.

Mengingat peran dan kontribusi Madrasah Diniyah Takmiliyah tersebut, pemerintah melalui Kementerian Agama memberikan fasilitasi dan dukungan yang diwujudkan dalam Program Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021.

Program bantuan ini diberikan dalam rangka memfasilitasi dan memberikan dukungan operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah. Selanjutnya agar Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021 dapat disalurkan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, perlu diatur dengan Petunjuk Teknis.



B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyaluran Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun anggaran 2021.

2. Tujuan

Petunjuk Teknis ini bertujuan agar penyaluran Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021 dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

C. Ruang Lingkup

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

D. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021 yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan pemerintah dalam bentuk uang untuk fasilitasi dan dukungan operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah.
2. Madrasah Diniyah Takmiliyah adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh masyarakat penyelenggara satuan pendidikan dan/atau secara terpadu menyelenggarakan jenis pendidikan lainnya.
3. *Education Management Information System* yang selanjutnya disingkat EMIS adalah sistem pengelolaan data pokok pendidikan Islam yang dikelola Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang memuat data satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, peserta didik, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber



dari satuan pendidikan *yang terus menerus diperbaharui secara periodik.*

4. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang agama.
5. Direktorat Jenderal adalah unsur pelaksana pada Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Islam.
6. Direktorat adalah unit kerja pada Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, evaluasi, dan pengawasan pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
7. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi.
8. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kantor Kementerian Agama adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Agama yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Agama.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Agama.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
12. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.



13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/ Satker Kementerian Negara/ Lembaga.
14. Aparat pengawas fungsional atau disebut juga aparat pengawas intern pemerintah adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
16. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
18. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
20. Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank/Sentral Giro yang ditunjuk.



21. Rekening penyaluran dana bantuan adalah rekening dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan melalui bank penyalur.
22. Bank penyalur adalah bank sebagai mitra kerja tempat dibukanya rekening atas nama pemberi bantuan untuk menampung dana belanja bantuan yang akan disalurkan kepada penerima bantuan.
23. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disebut RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan halaqah dan dilampirkan saat pengajuan bantuan.
24. Perjanjian Kerjasama yang selanjutnya disebut Perjanjian adalah perikatan yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak, jumlah bantuan yang diberikan, tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima Bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai dengan rencana yang telah disepakati, pernyataan kesanggupan penerima Bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara, dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.



BAB II

PELAKSANAAN BANTUAN

A. Asas Bantuan

Asas pelaksanaan Bantuan yaitu kepastian bentuk, kepastian identitas penerima, kejelasan tujuan, kejelasan penanggung jawab, dan ketersediaan anggaran.

B. Tujuan Penggunaan Bantuan

Tujuan penggunaan Bantuan untuk:

1. Pembiayaan seluruh atau sebagian komponen anggaran operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah.
2. Menstimulasi dukungan dan partisipasi masyarakat.

C. Pemberi Bantuan

Pemberi Bantuan adalah Direktorat Jenderal.

D. Persyaratan Penerima Bantuan

Persyaratan penerima Bantuan sebagai berikut:

1. Madrasah Diniyah Takmiliyah terdaftar pada Kementerian yang dibuktikan dengan piagam Nomor Statistik Madrasah Diniyah Takmiliyah (NSMDT).
2. Madrasah Diniyah Takmiliyah memperoleh rekomendasi dari Kantor Wilayah dan/atau Kantor Kementerian Agama yang menyatakan keberadaan, keaktifan, dan kelayakan sebagai lembaga penerima bantuan.

E. Bentuk dan Rincian Bantuan

Bantuan ini berbentuk uang sebesar Rp15.000.000,- (*lima belas juta rupiah*) untuk dukungan dan fasilitasi Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah.



F. Prosedur Penyaluran Bantuan

1. Pengajuan Bantuan

- a) Madrasah Diniyah Takmiliyah mengajukan usulan/proposal Bantuan kepada pemberi bantuan yang terdiri:
 - (1) surat permohonan Bantuan yang ditandatangani pimpinan Madrasah Diniyah Takmiliyah;
 - (2) Surat rekomendasi dari Kantor Wilayah dan/atau Kantor Kementerian Agama yang menyatakan keberadaan, keaktifan, dan kelayakan sebagai lembaga penerima bantuan;
 - (3) salinan Piagam NSMDT;
 - (4) RAB; dan
 - (5) profil singkat Madrasah Diniyah Takmiliyah.
- b) Pengajuan Bantuan dapat disampaikan dalam bentuk cetak (*hard copy*) dan/atau berkas digital (*soft copy*) melalui:
 - (1) pemberi bantuan;
 - (2) Kantor Wilayah dan/atau Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang diteruskan kepada pemberi bantuan; dan/atau
 - (3) aplikasi bantuan yang ditetapkan oleh pemberi bantuan.
- c) Dalam hal diperlukan tindakan afirmasi sebagai akibat terjadinya hal-hal yang di luar kekuasaan atau *force majeure* seperti bencana alam, musibah kebakaran, gangguan keamanan, dan/atau kondisi khusus lainnya yang berdampak langsung pada Madrasah Diniyah Takmiliyah, pengajuan usulan/proposal dapat dilakukan melalui penetapan langsung setelah dilakukan verifikasi dan/atau validasi.
- d) Pengajuan usulan/proposal Bantuan dapat dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan.

2. Seleksi Penerima Bantuan

- a) PPK merekapitulasi pengajuan Bantuan, yang antara lain memuat:
 - (1) nama Madrasah Diniyah Takmiliyah;



- (2) nomor statistik Madrasah Diniyah Takmiliyah;
 - (3) alamat lengkap Madrasah Diniyah Takmiliyah;
 - (4) nama pimpinan Madrasah Diniyah Takmiliyah; dan
 - (5) kelengkapan lampiran pengajuan Bantuan.
- b) PPK melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan kriteria/persyaratan penerima bantuan di dalam Petunjuk Teknis ini dengan melakukan verifikasi untuk menilai kelengkapan persyaratan administratif.
- c) Dalam hal diperlukan verifikasi terhadap kelayakan sasaran Bantuan, PPK dapat melakukan validasi melalui:
- (1) visitasi lapangan yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Direktorat Jenderal dan/atau tenaga lainnya melalui mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - (2) koordinasi dengan Kantor Wilayah, Kantor Kementerian Agama, dan/atau aparat pengawasan fungsional untuk mendapat kebenaran data pengajuan dan kelayakan sebagai penerima bantuan.
- d) Dalam hal diperlukan, PPK dapat membentuk Tim Verifikasi yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat dan/atau tenaga lainnya.
- e) Seleksi dapat dilaksanakan sebelum tahun anggaran berjalan.

3. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan

- a) Berdasarkan hasil seleksi, PPK menetapkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang disahkan oleh KPA setelah memastikan anggaran tersedia dalam DIPA, sebagai dasar pemberian bantuan yang paling sedikit memuat:
- (1) identitas penerima bantuan;
 - (2) nilai bantuan; dan
 - (3) nomor rekening dan nama bank penerima bantuan.



- b) Penetapan dan pengesahan penerima bantuan dapat dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan;

4. Pemberitahuan Penerima Bantuan

- a) PPK memberitahukan kepada penerima bantuan mengenai penetapan dan pengesahan sebagai penerima bantuan, ketentuan penyaluran dana bantuan berikut persyaratannya, dan kelengkapan administrasi pencairan bantuan;
- b) PPK menyampaikan penetapan dan pengesahan sebagai penerima bantuan, ketentuan penyaluran dana bantuan berikut persyaratannya, dan kelengkapan administrasi pencairan bantuan melalui:
 - (1) penerima bantuan;
 - (2) Kantor Wilayah dan/atau Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang diteruskan kepada penerima bantuan;
 - (3) aplikasi bantuan yang ditetapkan oleh pemberi bantuan; dan/atau
 - (4) laman website www.ditpdpontren.kemenag.go.id yang dapat diunduh *langsung* oleh penerima bantuan.

G. Tata Kelola Pencairan Bantuan

1. Pencairan Bantuan dilakukan setelah penerima bantuan melengkapi dan menyampaikan kelengkapan administrasi pencairan bantuan berupa:
 - a) Perjanjian yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
 - b) kuitansi bukti penerimaan uang bantuan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
 - c) salinan buku rekening bank aktif atas nama Madrasah Diniyah Takmiliyah;
 - d) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Madrasah Diniyah Takmiliyah atau Yayasan; dan
 - e) surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Bantuan.
2. PPK melakukan pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan bantuan yang diajukan penerima bantuan, untuk kemudian menandatangani Perjanjian dan mengesahkan kuitansi



bukti penerimaan uang bantuan setelah hasil pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan bantuan yang dinyatakan lengkap dan sesuai.

3. Dalam hal kelengkapan administrasi pencairan bantuan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, PPK menyampaikan kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan/atau memperbaiki kelengkapan administrasi pencairan bantuan pemerintah.
4. Apabila penerima bantuan tidak dapat melengkapi kelengkapan administrasi pencairan bantuan tahap pertama, PPK dapat membatalkan penetapan penerima bantuan dan mengganti dengan penerima bantuan lainnya berdasarkan hasil seleksi dengan Keputusan yang disahkan oleh KPA.
5. Pencairan Bantuan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari rekening Kas Umum Negara ke rekening penyaluran dana Bantuan untuk kemudian disalurkan ke rekening penerima bantuan oleh bank penyalur sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan anggaran.
6. Tata cara pencairan Bantuan yang mencakup penerbitan SPP, SPM-LS, dan SP2D berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal.

H. Penggunaan Bantuan

1. Setelah Bantuan diterima, penerima bantuan langsung menggunakan Bantuan sebagaimana ketentuan tujuan penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini.
2. Penggunaan Bantuan untuk membiayai kebutuhan operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliah dengan rincian sebagai berikut:
 - a) biaya pemasangan dan/atau langgaran daya/jasa air, listrik, dan internet;
 - b) pengadaan alat tulis kantor, seperti kertas, tinta printer, *compact disc*, *flash disc*, buku induk Santri, buku kas umum, *file box*, dan almari kantor;



- c) belanja alat kebersihan, seperti alat pel lantai, pembersih lantai/toilet, *vacuum cleaner*, dan pewangi ruangan; dan
 - d) pengadaan barang/alat untuk penerapan protokol kesehatan dalam rangka pencegahan *Corona Virus Desease* (COVID-19), seperti masker, sabun cuci tangan, hand sanitizer, dan thermal scanner.
3. Bantuan dapat dipergunakan sebagai pembiayaan penggunaan sebagaimana ketentuan tujuan penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini yang telah dilaksanakan namun belum sepenuhnya terbiayai sepanjang masih dalam tahun anggaran 2021.
 4. Bunga bank/jasa giro akibat adanya dana di rekening yang berasal dari Bantuan ini menjadi milik penerima bantuan untuk digunakan sebagaimana tujuan penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini.
 5. Penerima bantuan mendokumentasikan dan menatausahakan setiap penggunaan Bantuan, serta menyimpan bukti penggunaan Bantuan dimaksud untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
 6. Apabila terdapat pengeluaran yang tidak dapat diperoleh bukti/kuitansi yang sah, maka bukti pengeluaran dapat berupa kuitansi biasa yang disertai dengan pernyataan kesediaan untuk sewaktu-waktu diperiksa untuk keperluan pemeriksaan/audit keuangan terkait dengan pengeluaran tersebut.

I. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban pembayaran pajak atas penggunaan Bantuan menjadi tanggung jawab penerima bantuan sesuai ketentuan perundang-undangan.

J. Pertanggungjawaban Bantuan

1. Pertanggungjawaban Bantuan terdiri dari laporan pertanggungjawaban penerima bantuan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Laporan pertanggungjawaban penerima bantuan disusun dan disampaikan kepada PPK dalam bentuk cetak dan/atau salinan digital setelah selesai atau pada akhir tahun anggaran 2021.



2. Laporan pertanggungjawaban penerima bantuan merupakan dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum.
3. PPK dan penerima bantuan menyimpan sekurangnya masing-masing 1 (satu) rangkap salinan Laporan pertanggungjawaban penerima bantuan dalam bentuk cetak dan/atau digital, sebagai dokumen untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran adalah bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari APBN serta disusun dan dilaporkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Larangan dan Sanksi

1. Larangan

Bantuan tidak dibenarkan untuk:

- a) digunakan dalam segala aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
- b) digunakan selain untuk hal-hal yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini.

2. Sanksi

- a) Atas penggunaan Bantuan yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya.
- b) Apabila di kemudian hari, atas penggunaan Bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka penerima bantuan bersedia dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Apabila Bantuan dipergunakan selain hal-hal yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini, dana tersebut dianggap sebagai sisa dana bantuan dan wajib untuk disetorkan ke Kas Negara.



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



BAB III

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI, SERTA LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Pengendalian

Pengendalian Bantuan dapat dilaksanakan melalui bimbingan teknis dan/atau pendampingan kepada Madrasah Diniyah Takmiliyah yang telah ditetapkan dan disahkan sebagai penerima bantuan dengan tujuan:

1. agar Bantuan digunakan dengan tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
2. untuk memastikan seluruh kelengkapan administrasi Bantuan terpenuhi, Bantuan dipergunakan sesuai dengan Petunjuk Teknis dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

B. Monitoring dan Evaluasi

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



Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui:

- a) visitasi lapangan yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal dan/atau tenaga lainnya melalui mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) koordinasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan/atau
 - c) koordinasi dengan aparat pengawas fungsional.
4. KPA mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran bantuan.

C. Layanan Pengaduan Masyarakat

1. Layanan pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk:

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

2. Mekanisme pengaduan dilakukan dengan cara:

- a) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan secara langsung ataupun tertulis ke:

Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

Gedung Kementerian Agama Lantai 8
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4
Kota Jakarta 10710 - DKI Jakarta



- b) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui website dan akun media sosial resmi www.ditpdpontren.kemenag.go.id;
 - c) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
 - d) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) pada portal: www.lapor.go.id dan <http://pendis.kemenag.go.id/index.php?a=pengaduan>.
3. Masyarakat pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
4. Pengaduan masyarakat dilampirkan sebagai pelengkap/pendukung laporan pelaksanaan bantuan.



BAB IV
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam penyaluran Bantuan. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian dalam pedoman/aturan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

DIREKTUR JENDERAL,

^

MUHAMMAD ALI RAMDHANI



Format 2
Contoh Rencana Anggaran Biaya

KOP MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)

RENCANA ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
I	PERSIAPAN				
	1.				
	2.				
	Dst...				
	Sub Total				
II	PELAKSANAAN				
	1.				
	2.				
	Dst...				
	Sub Total				
III	PENYUSUNAN LAPORAN				
	1.				
	2.				
	Dst...				
	Sub Total				
	GRAND TOTAL				

.....(diisi tgl, bln, thn)

Kepala(diisi nama
Madrasah Diniyah
Takmiliah)

.....(Nama Jelas)



Format 3
Contoh Perjanjian Kerja Sama

Logo
Madrasah
Diniyah
Takmiliah

Logo
Kementerian
Agama

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT PENDIDIKAN DINIYAH DAN
PONDOK PESANTREN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA

DAN

KEPALA MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH(diisi nama Madrasah
Diniyah Takmiliah)

TENTANG

BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH
TAHUN ANGGARAN 2021

NOMOR:(diisi nomor surat perjanjian)

Pada hari ini(diisi nama hari), tanggal(diisi tanggal), bulan(diisi
nama bulan), tahun(diisi tahun), bertempat di(diisi nama tempat)
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :(diisi nama PPK)
Alamat :(diisi alamat PPK)
Jabatan :(diisi jabatan PPK)

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama, DIPA Nomor
..... (diisi nomor DIPA), yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK
PERTAMA.

2. Nama : (diisi nama jelas)
Alamat : (diisi alamat dari nama yang tertulis)
Jabatan : (diisi jabatan dari nama yang tertulis)

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pesantren(diisi nama
Pesantren), yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK
sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama Bantuan Operasional
Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliah Tahun Anggaran 2021, dengan
ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PENDAHULUAN

1. Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliah Tahun
Anggaran 2021 yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan
pemerintah dalam bentuk uang untuk fasilitasi dan dukungan operasional
Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliah.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya,
silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : VpfDPm

2. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan acuan pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021 agar dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan berupa uang sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah), sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan.
2. PIHAK PERTAMA mencairkan Bantuan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening PIHAK KEDUA dengan mekanisme sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan kelengkapan administrasi pencairan Bantuan sebagaimana ketentuan dalam Petunjuk Teknis.
3. PIHAK KEDUA bersedia menerima Bantuan dan menggunakannya sesuai Petunjuk Teknis.
4. PIHAK KEDUA mendokumentasikan dan menatausahakan setiap penggunaan dana Bantuan, serta menyimpan bukti-bukti penggunaan dana dimaksud untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
5. PIHAK KEDUA bersedia menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bantuan kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk cetak dan/atau salinan digital setelah selesai penggunaan Bantuan atau pada akhir tahun anggaran 2021 berupa surat laporan pertanggungjawaban bantuan dengan rekapitulasi penggunaan dana Bantuan.
6. PIHAK KEDUA bersedia menerima Bantuan, menggunakan Bantuan, dan mempertanggungjawabkan penggunaan Bantuan sesuai Petunjuk Teknis.
7. PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari penggunaan Bantuan selain untuk tujuan penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis, dan bersedia mengganti kerugian negara dimaksud.
8. PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyetorkan ke Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan Bantuan yang diterima dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

SANKSI

1. PIHAK KEDUA akan diberikan sanksi atas penggunaan dana Bantuan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan dalam Petunjuk Teknis.
2. PIHAK PERTAMA dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum akibat dari penggunaan dana Bantuan oleh PIHAK KEDUA yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan dalam Petunjuk Teknis.



Pasal 4

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

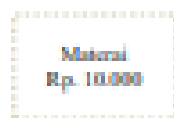
Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian terjadi perselisihan, PARA PIHAK bersedia menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 5

PENUTUP

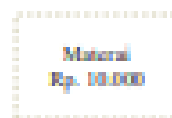
Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK dalam keadaan cakap menurut hukum, bermaterai cukup, dibuat rangkap 3 (tiga) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA



.....(nama pihak KEDUA)

PIHAK KESATU



.....(nama pihak KESATU)

Catatan :

Materai setiap rangkap dilengkapi 1 materai

Rangkap pertama untuk pihak KESATU materai disisi pihak KEDUA

Rangkap kedua untuk pihak KEDUA materai disisi pihak KESATU

Rangkap ketiga tanpa materai



Format 4
Contoh Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Bantuan

KOP MADRASAH DINIYAH TAKMILYAH
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA BANTUAN

Nama Lembaga :(diisi nama Pesantren)
Alamat Lembaga :(diisi alamat Pesantren)
Bentuk Bantuan : Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah
Takmiliah Tahun Anggaran 2021
Nilai Bantuan : Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah)

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Madrasah Diniyah Takmiliah
.....(diisi nama Madrasah Diniyah Takmiliah), Penerima Bantuan
Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliah Tahun Anggaran
2021, menyatakan bahwa saya bersedia menerima Bantuan dan
menggunakannya sesuai Petunjuk Teknis.

.....(diisi tgl, bbn, thn)

Pimpinan (diisi nama
Madrasah Diniyah Takmiliah)



.....(Nama Jelas)



Format 5
Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

KOP MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nama Pesantren :(diisi nama Pesantren)
Alamat Pesantren :(diisi alamat Pesantren)
Jenis Bantuan : Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah
Takmiliah Tahun Anggaran 2021
Nilai Bantuan : Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah)

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Madrasah Diniyah Takmiliah
.....(diisi nama Madrasah Diniyah Takmiliah), Penerima Bantuan
Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliah Tahun Anggaran
2021, menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah kami bayarkan kepada pihak yang berhak menerima;
2. bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti-bukti pengeluaran belanja/ pembayaran yang telah dilaksanakan;
3. bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(diisi tgl, bn, thr)

Pimpinan (diisi nama
Madrasah Diniyah Takmiliah)



.....(Nama Jelas)



Format 6
Contoh Laporan Pertanggungjawaban

KOP MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH
TAHUN ANGGARAN 2021

Nama Madrasah Diniyah Takmiliyah :(diisi nama Madrasah Diniyah Takmiliyah)

Alamat Madrasah Diniyah Takmiliyah :(diisi alamat Madrasah Diniyah Takmiliyah)

Dengan ini Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah(diisi nama Madrasah Diniyah Takmiliyah), Penerima Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021, menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Dana Bantuan

a. Dana bantuan yang diterima:

Rp.....(disesuaikan jumlah dana yang diterima).

Dana bantuan yang dipergunakan :

Rp..... (disesuaikan jumlah dana yang digunakan).

b. Sisa dana bantuan:

Rp..... (disesuaikan jumlah sisa dana yang digunakan)

2. Halaqah telah diselenggarakan berdasarkan Petunjuk Teknis dan Perjanjian Kerjasama.

3. Bukti-bukti pengeluran penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah Tahun Anggaran 2021 kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional.

Demikian laporan pertanggungjawaban ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggungjawab.

.....(diisi tgl, bbt, thn)

Pimpinan (diisi nama Madrasah Diniyah Takmiliyah)

Materai
Rp. 10.000

.....(Nama Jelas)

