







KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN INKUBASI BISNIS PESANTREN
TAHUN ANGGARAN 2022





DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,





- Menimbang :
- a. bahwa Program Kemandirian Pesantren telah ditetapkan sebagai program prioritas Kementerian Agama melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 749 Tahun 2021 tentang Program Kemandirian Pesantren yang mempunyai tujuan untuk mengoptimalkan sumber daya pesantren, serta untuk meningkatkan kesejahteraan Pesantren dan masyarakat;
 - b. bahwa untuk meningkatkan kapasitas Pesantren dalam mengelola unit bisnis sebagai sumber daya ekonomi yang kuat dan berkelanjutan sebagai bagian dari pencapaian peta jalan yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 1252 Tahun 2021 tentang Peta Jalan Kemandirian Pesantren, diperlukan pengembangan kerjasama terkait penguatan unit bisnis pesantren melalui pengembangan proyek-proyek inkubasi bisnis;
 - c. bahwa untuk memberikan fasilitasi pengembangan inkubasi bisnis di Pesantren pada Tahun Anggaran 2022, dipandang perlu untuk memberikan bantuan pemerintah dalam bentuk Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022;
 - d. bahwa untuk menjamin pelaksanaan Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022.

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- 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 Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
 9. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

10. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2021 tentang Pendanaan Penyelenggaraan Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 206);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432);

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

MEMUTUSKAN:


Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN INKUBASI BISNIS PESANTREN TAHUN ANGGARAN 2022


KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.





KEDUA : Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan dalam Pelaksanaan Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren pada Tahun Anggaran 2022.

KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Januari 2022

DIREKTUR JENDERAL

MUHAMMAD ALI RAMDHANI ✓



Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN INKUBASI BISNIS
PESANTREN TAHUN ANGGARAN 2022





BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia, Pesantren yang tumbuh dan berkembang di masyarakat dengan kekhasannya telah berkontribusi penting dalam mewujudkan Islam yang rahmatan lil'alamin 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.

Pesantren sebagai subkultur, memiliki kekhasan yang telah mengakar serta hidup dan berkembang di tengah masyarakat dalam menjalankan fungsi pendidikan, fungsi dakwah, dan fungsi pemberdayaan masyarakat. Pesantren merupakan lembaga yang berbasis masyarakat dan didirikan oleh perseorangan, yayasan, atau organisasi masyarakat Islam dan/atau masyarakat yang menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah Swt., menyemaikan akhlak mulia, serta memegang teguh ajaran Islam *rahmatan lil'alamin* yang tercermin dari sikap rendah hati, toleran, keseimbangan, moderat, dan nilai luhur bangsa Indonesia lainnya melalui pendidikan, dakwah Islam, keteladanan, dan pemberdayaan masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Ditetapkannya Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (UU Pesantren), menjadi momen penting bagi upaya memaksimalkan kehadiran negara untuk memberikan rekognisi, afirmasi, dan fasilitasi kepada Pesantren berdasarkan tradisi dan kekhasannya. UU Pesantren juga menjadi landasan untuk menyelesaikan masalah kesenjangan alokasi sumber daya negara yang besar dalam pengembangan Pesantren. Sebagai bagian strategis dari kekayaan tradisi dan budaya bangsa Indonesia yang perlu dijaga kekhasannya, Pesantren perlu diberi kesempatan untuk berkembang, dan ditingkatkan mutunya oleh semua komponen bangsa, dan sudah menjadi tugas pemerintah untuk memastikannya. UU Pesantren memberikan landasan hukum bagi rekognisi terhadap peran Pesantren dalam membentuk, mendirikan, membangun, dan menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia, tradisi, nilai dan norma, varian dan aktivitas, profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan, serta

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			





proses dan metodologi penjaminan mutu. UU Pesantren juga menjadi landasan hukum bagi pemerintah untuk memberikan fasilitasi dalam pengembangan Pesantren.

Sebagai salah satu bentuk perwujudan dari komitmen pemerintah khususnya Kementerian Agama, Program Kemandirian Pesantren telah ditetapkan sebagai program prioritas Kementerian Agama melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 749 Tahun 2021 tentang Program Kemandirian Pesantren yang mempunyai tujuan untuk mengoptimalkan sumber daya pesantren, serta untuk meningkatkan kesejahteraan Pesantren dan masyarakat. Sebagai acuan pelaksanaan, telah ditetapkan peta jalan bagi Program Kemandirian Pesantren melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 1252 Tahun 2021 tentang Peta Jalan Kemandirian Pesantren.

Dalam peta jalan tersebut, Program Kemandirian Pesantren memiliki *strategic goals* dalam hal: (1) penguatan fungsi Pesantren dalam menghasilkan insan (SDM) yang unggul dalam ilmu agama, keterampilan kerja, kewirausahaan; (2) penguatan Pesantren dalam mengelola unit bisnis sebagai sumber daya ekonomi yang kuat dan berkelanjutan; (3) penguatan Pesantren dalam menjalankan fungsi Pemberdayaan Masyarakat dengan menjadi *community economic hub* di lingkungannya; dan (4) penguatan peran Kementerian Agama dalam mewujudkan Kemandirian Pesantren.

Dalam menyelenggarakan fungsi pemberdayaan masyarakat yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan Pesantren dan masyarakat, Pesantren melaksanakan aktivitas dalam menyiapkan sumber daya manusia yang mandiri dan memiliki keterampilan agar dapat berperan aktif dalam pembangunan. Bentuk rekognisi, afirmasi, dan fasilitasi dalam Program Kemandirian Pesantren mengacu pada layanan bagi penyelenggaraan fungsi pemberdayaan masyarakat Pesantren yang merupakan amanat dalam UU Pesantren, di mana pemerintah memberikan rekognisi terhadap penyelenggaraan aktivitas pemberdayaan masyarakat oleh Pesantren dalam bentuk: (1) pelatihan dan praktik kerja lapangan; (2) penguatan potensi dan kapasitas ekonomi Pesantren dan masyarakat; (3) pendirian koperasi, lembaga keuangan, dan lembaga usaha mikro, kecil, dan menengah; (4) pendampingan dan pemberian bantuan pemasaran terhadap produk masyarakat; (5) pemberian pinjaman dan bantuan keuangan; (6) pembimbingan manajemen keuangan, optimalisasi, dan kendali mutu; (7) pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan; (8) pemanfaatan dan pengembangan teknologi industri; dan/atau (9) pengembangan program lainnya. Selain itu, Pemerintah juga memberikan afirmasi sebagai wujud dukungan dan fasilitasi sekurangnya dalam bentuk: (1) bantuan keuangan; (2) bantuan sarana dan prasarana; (3) bantuan teknologi; dan/atau (4) pelatihan keterampilan.

Salah satu upaya meningkatkan kapasitas Pesantren dalam mengelola unit bisnis sebagai sumber daya ekonomi yang kuat dan berkelanjutan sebagai bagian dari *strategic goals* yang ingin dicapai

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

dalam peta jalan Program Kemandirian Pesantren, adalah melalui pengembangan kerjasama terkait penguatan unit bisnis pesantren dengan mengembangkan proyek-proyek inkubasi bisnis. Untuk memberikan fasilitasi pengembangan inkubasi bisnis di Pesantren pada Tahun Anggaran 2022, Kementerian Agama melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Islam mengalokasikan bantuan pemerintah dalam bentuk Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022.

Agar penyaluran dan pelaksanaan Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, perlu disusun acuan melalui Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 dimaksudkan sebagai acuan untuk menjamin penyaluran Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat prosedur.





2. Tujuan

Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 bertujuan untuk menjamin efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pemberian Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022.

C. Asas

Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 ini disusun berdasarkan asas pelaksanaan bantuan pemerintah pada Kementerian Agama, yaitu kepastian bentuk, kepastian identitas penerima, kejelasan tujuan, kejelasan penanggung jawab, dan ketersediaan anggaran.

Adapun asas yang digunakan sebagai acuan penggunaan Wewenang bagi Pejabat Pemerintahan dalam mengeluarkan Keputusan dan/atau Tindakan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, yaitu asas legalitas, asas perlindungan terhadap hak asasi manusia, serta asas umum pemerintahan yang baik (AUPB) yang mencakup asas kepastian hukum, asas kemanfaatan, asas ketidakberpihakan, asas kecermatan, asas tidak menyalahgunakan wewenang, asas keterbukaan, asas kepentingan umum, dan asas pelayanan yang baik.

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			





D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 ini meliputi Pendahuluan, Pelaksanaan Bantuan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, serta Penutup.





E. Pengertian Umum

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:





1. Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Kementerian Agama kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
2. Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan lainnya yang memiliki karakteristik sebagai Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang untuk pengembangan kerjasama terkait penguatan unit bisnis pesantren dengan mengembangkan proyek-proyek inkubasi bisnis.
3. Pondok Pesantren, Dayah, Surau, Meunasah, atau sebutan lain, yang selanjutnya disebut Pesantren adalah lembaga yang berbasis masyarakat dan didirikan oleh perseorangan, yayasan, organisasi masyarakat Islam, dan/atau masyarakat yang menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah Swt., menyemaikan akhlak mulia serta memegang teguh ajaran Islam rahmatan lil'alamina yang tercermin dari sikap rendah hati, toleran, keseimbangan, moderat, dan nilai luhur bangsa Indonesia lainnya melalui pendidikan, dakwah Islam, keteladanan, dan pemberdayaan masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Nomor Statistik Pesantren yang selanjutnya disingkat NSP adalah nomor identitas yang diperuntukkan bagi Pesantren.
5. Piagam Statistik Pesantren yang selanjutnya disebut PSP adalah tanda bukti daftar yang diberikan kepada Pesantren.
6. Kementerian Agama adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang agama.
7. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
8. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
9. Direktorat adalah Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
10. Direktur adalah Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
11. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi.
12. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kantor Kementerian Agama adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota.

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Agama yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Agama.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Aparat pengawas fungsional atau disebut juga aparat pengawas intern pemerintah adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
19. 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.
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. 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.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
23. 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.

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

24. 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.
25. Penerima bantuan adalah Pesantren yang ditetapkan melalui surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA sebagai penerima Bantuan.
26. Tim ahli pengembangan usaha yang selanjutnya disebut Tim Ahli adalah tim yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal dengan tugas utama menyiapkan bahan/materi serta melaksanakan pelatihan dan/atau pendampingan pengembangan usaha di Pesantren dengan berpedoman pada Peta Jalan Kemandirian Pesantren.
27. Rencana penggunaan dana Bantuan yang selanjutnya disebut rencana penggunaan adalah rencana usaha/*business plan* yang disusun berdasarkan analisis kelayakan.
28. Perjanjian Kerjasama yang selanjutnya disebut Perjanjian adalah perikatan antara PPK dengan penerima bantuan yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak, jumlah bantuan yang diberikan, tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima Bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai dengan rencana yang telah disepakati, pernyataan kesanggupan penerima Bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara, dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

BAB II
PELAKSANAAN

A. Tujuan Penggunaan Bantuan

Tujuan penggunaan Bantuan adalah untuk:

1. pengembangan kerjasama terkait penguatan unit bisnis pesantren dengan mengembangkan proyek-proyek inkubasi bisnis; dan
2. menstimulasi dukungan dan partisipasi pemangku kepentingan lain untuk mendukung Program Kemandirian Pesantren.

B. Pemberi Bantuan

Pemberi Bantuan adalah Direktorat Jenderal.

C. Persyaratan Penerima Bantuan





Penerima bantuan adalah Pesantren yang:

1. terdaftar pada Kementerian Agama yang dibuktikan dengan PSP;
2. mendapatkan rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sesuai dengan domisili Pesantren yang menyatakan keberadaan, keaktifan dan kelayakan sebagai Lembaga penerima bantuan;
3. Bukan Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren di tahun 2021;
4. secara aktif mengikuti dan dinyatakan lulus dalam pelatihan pengembangan usaha yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama; dan
5. dinyatakan memenuhi persyaratan berdasarkan presentasi dan verifikasi rencana usaha/*business plan* yang dibuat serta mendapatkan rekomendasi dari Tim Ahli.

D. Bentuk dan Rincian Bantuan

Bantuan merupakan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik sebagai Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang yang terbagi dalam 4 (empat) kategori penerima bantuan dengan rincian dana bantuan untuk setiap kategori sebagai berikut:

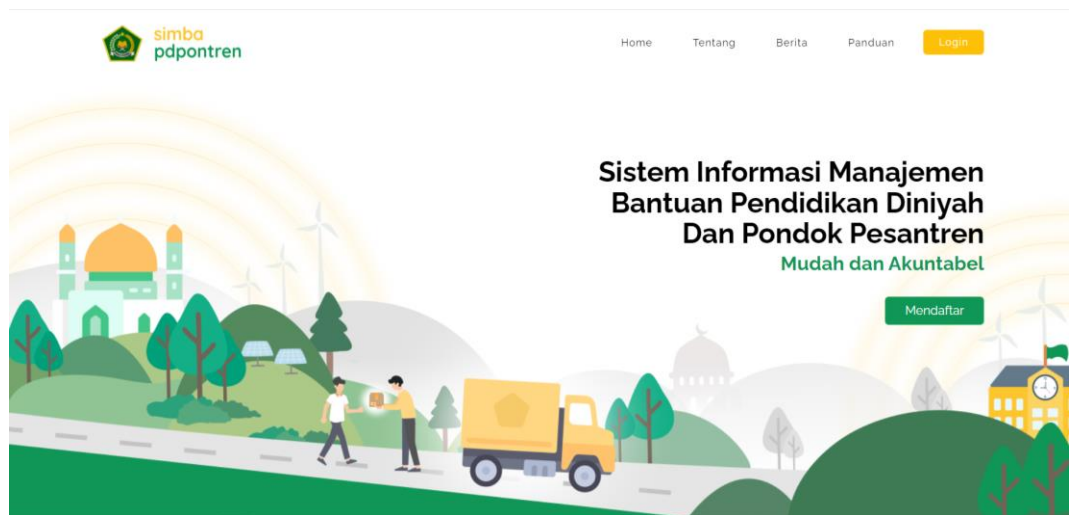
Kategori	Penjelasan	Dana Bantuan Maksimal
Kategori I	Pesantren yang belum memiliki unit usaha atau bisnis, dan dana bantuan ditujukan untuk pembentukan unit usaha atau bisnis baru berdasarkan hasil presentasi dan verifikasi rencana usaha/ <i>business plan</i> .	Rp.250,000,000.-

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

Kategori	Penjelasan	Dana Bantuan Maksimal
Kategori II	Pesantren yang memiliki unit usaha atau bisnis dengan nilai rencana usaha/ <i>business plan</i> untuk pengembangan maksimal Rp. 250,000,000.- berdasarkan hasil presentasi dan verifikasi rencana usaha/ <i>business plan</i> .	Rp.250,000,000.-
Kategori III	Pesantren yang memiliki unit usaha atau bisnis dengan nilai rencana usaha/ <i>business plan</i> untuk pengembangan maksimal Rp. 500,000,000.- berdasarkan hasil presentasi dan verifikasi rencana usaha/ <i>business plan</i> .	Rp.500,000,000.-
Kategori IV	Pesantren yang memiliki unit usaha atau bisnis dengan nilai rencana usaha/ <i>business plan</i> untuk pengembangan maksimal Rp. 600,000,000.- berdasarkan hasil presentasi dan verifikasi rencana usaha/ <i>business plan</i> .	Rp.600,000,000.-

E. Prosedur Penyaluran Bantuan





1. Pengajuan Bantuan







- a) Pesantren mengajukan *softcopy* proposal bantuan berupa kelengkapan persyaratan administratif serta isian formulir pengajuan kepada pemberi bantuan melalui Sistem Informasi Manajemen Bantuan Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (SIMBA) pada laman: <https://ditpdpontren.kemenag.go.id/layananbantuan> yang terdiri dari:

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis





- 1) surat permohonan Bantuan yang ditandatangani oleh pengelola usaha atau bisnis Pesantren yang memuat NSP, nama Pesantren, dan alamat lengkap Pesantren;
 - 2) PSP;
 - 3) salinan surat keputusan atau surat tugas sebagai pengelola bisnis atau usaha Pesantren yang ditandatangani oleh pimpinan/pengasuh Pesantren;
 - 4) rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sesuai dengan domisili Pesantren; dan
 - 5) rencana usaha/*business plan* berupa isian formulir aplikasi serta unggahan dokumen dalam bentuk pdf.
- b) Rencana usaha/*business plan* disusun dengan memperhatikan potensi yang ada di Pesantren, yang dalam penyusunannya sesuai dengan sistematika (*terlampir*) dan dilakukan dengan berkonsultasi dengan Tim Ahli;
- c) Setiap rencana usaha/*business plan* harus dipresentasikan dan dilakukan verifikasi sebelum dinyatakan layak untuk diajukan.
- d) Rencana usaha/*business plan* yang diajukan harus mendapatkan rekomendasi dari Tim Ahli.
- e) Dalam menyusun rencana penggunaan, Pesantren harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Aktivitas yang dapat dibiayai dari dana Bantuan untuk Kategori I meliputi:
 - (a) penyediaan alat kerja, bahan habis pakai, dan pembiayaan operasional yang diperlukan dalam memulai usaha baru; dan
 - (b) rehabilitasi ruang/gedung/bangunan tempat usaha atau biaya sewa tempat usaha maksimal 10% (sepuluh persen) dari rencana usaha/*business plan*.
 - 2) Aktivitas yang dapat dibiayai dari dana Bantuan untuk Kategori II, III, dan IV meliputi:
 - (a) penyediaan alat kerja, bahan habis pakai, dan pembiayaan operasional yang diperlukan dalam meningkatkan kapasitas produksi usaha atau yang diperlukan dalam memulai usaha baru; dan
 - (b) rehabilitasi ruang/gedung/bangunan atau biaya sewa tempat yang akan dipergunakan untuk pengembangan usaha maksimal 10% (sepuluh persen) dari rencana usaha/*business plan*.
 - 3) Dana Bantuan tidak dapat dipergunakan untuk:
 - (a) pembayaran honor, insentif, atau gaji bagi pengelola usaha Pesantren yang dialokasikan langsung dari dana Bantuan;
 - (b) pembiayaan pembuatan badan hukum usaha;
 - (c) penyediaan atau pembelian lahan;

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- (d) pembangunan gedung/bangunan baru; dan
 - (e) penyediaan kendaraan bermotor.
2. Seleksi Penerima Bantuan
- a) PPK merkapitulasi pengajuan Bantuan, yang antara lain memuat:
 - 1) NSP, nama, dan alamat lengkap Pesantren; dan
 - 2) kelengkapan dokumen pengajuan Bantuan.
 - b) PPK melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan 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 terhadap rencana penggunaan melalui:
 - 1) visitasi lapangan yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Direktorat Jenderal dan/atau tenaga ahli pengembangan usaha melalui mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2) pemaparan Pesantren terhadap rencana penggunaan yang dilaksanakan secara luring dan/atau daring.
 - d) Kategori penerima bantuan ditetapkan berdasarkan presentasi dan verifikasi rencana usaha/ *business plan* serta berdasarkan rekomendasi dari Tim Ahli.
 - e) Dalam hal diperlukan, PPK dapat membentuk Tim Verifikasi yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat dan/atau Tim Ahli.
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 sekurangnya memuat tujuan penggunaan, bentuk bantuan, identitas penerima bantuan, jumlah nominal uang, dan nomor rekening penyaluran dana bantuan.
 - b) Nomor rekening penyaluran dana bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah Rekening Penyaluran Dana Bantuan pada Bank/Pos Penyalur atas nama Direktorat Jenderal sebagai Pemberi Bantuan.
 - c) Penetapan Keputusan penerima Bantuan dapat dilakukan secara sekaligus untuk seluruh penerima bantuan atau secara bertahap.
4. Pemberitahuan Penerima Bantuan
- a) PPK memberitahukan kepada penerima bantuan mengenai penetapan dan pengesahan sebagai penerima Bantuan.
 - b) Penetapan dan pengesahan sebagai penerima Bantuan disampaikan melalui:

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- 1) pemberitahuan langsung kepada penerima bantuan;
 - 2) pemberitahuan kepada Kantor Wilayah dan/atau Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk diteruskan kepada penerima Bantuan;
 - 3) pemberitahuan pada aplikasi Bantuan yang ditetapkan oleh pemberi Bantuan; dan/atau
 - 4) *Website* Direktorat pada laman:
www.ditpdpontren.kemenag.go.id
5. Penyampaian dan Pengujian Kelengkapan Administrasi Pencairan Bantuan Pemerintah.
- a) Penerima bantuan menyampaikan kelengkapan administasi pencairan yang telah diisi lengkap melalui Sistem Informasi Manajemen Bantuan Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (SIMBA) pada laman:
<https://ditpdpontren.kemenag.go.id/layananbantuan>;
 - b) Kelengkapan administasi pencairan Bantuan meliputi:
 - 1) Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - 2) Perjanjian antara PPK dan penerima bantuan;
 - 3) Kuitansi Bukti Penerimaan Uang; dan
 - 4) Surat Pernyataan Penerima Bantuan.
 - c) PPK melakukan pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan bantuan pemerintah yang diajukan penerima bantuan, untuk kemudian menandatangani Perjanjian dan mengesahkan Kuitansi Bukti Penerimaan Uang serta menerbitkan SPP atas hasil pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan bantuan pemerintah yang dinyatakan lengkap dan sesuai.
 - d) SPP disampaikan kepada PP-SPM dengan dilampirkan:
 - 1) Perjanjian yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK; dan
 - 2) Kuitansi Bukti Penerimaan Uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK.
 - e) Dalam hal kelengkapan administrasi pencairan bantuan pemerintah dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, PPK menyampaikan kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan/atau memperbaiki kelengkapan administrasi pencairan bantuan pemerintah.
 - f) Apabila penerima bantuan tidak dapat melengkapi kelengkapan administasi pencairan Bantuan, PPK dapat membatalkan penetapan penerima bantuan dan mengganti dengan penerima bantuan lainnya berdasarkan hasil seleksi dengan Keputusan yang disahkan oleh KPA.

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

F. Tata Kelola Pencairan Bantuan

1. Penyaluran dana Bantuan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening penyaluran dana bantuan untuk kemudian disalurkan ke rekening penerima bantuan oleh bank penyalur sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan anggaran.
2. Tata cara pencairan Bantuan yang mencakup penerbitan SPP, SPM-LS, dan SP2D berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal.

G. Penggunaan Bantuan





1. Setelah dana Bantuan diterima harus langsung dimanfaatkan sebagaimana dalam rencana penggunaan.
2. Dana Bantuan dapat dipergunakan sebagai pembiayaan dalam rencana penggunaan yang belum dilaksanakan dan/atau telah dilaksanakan namun belum sepenuhnya terbiayai sepanjang masih dalam Tahun Anggaran 2022.
3. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening yang berasal dari dana Bantuan menjadi milik penerima bantuan.
4. Penerima bantuan menatausahakan setiap pemanfaatan dana yang berasal dari dana Bantuan, serta menyimpan bukti pemanfaatan dana dimaksud untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
5. Apabila terdapat pengeluaran yang tidak dapat diperoleh bukti/kuitansi yang sah, maka bukti pengeluaran dapat berupa kuitansi biasa bermaterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang disertai dengan pernyataan kesediaan untuk sewaktu-waktu diperiksa untuk keperluan pemeriksaan/audit keuangan terkait dengan pengeluaran tersebut.

H. Ketentuan Perpajakan

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

I. Pertanggungjawaban Bantuan

1. Pertanggungjawaban Bantuan terdiri dari laporan pertanggungjawaban Penerima Bantuan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
2. Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan disusun oleh penerima bantuan dan disampaikan melalui Sistem Informasi Manajemen Bantuan Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (SIMBA) pada laman: <https://ditpdpontren.kemenag.go.id/layananbantuan> meliputi:

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- a) Berita Acara Serah Terima, yang memuat:
 - 1) jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
 - 2) pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian; dan
 - 3) pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
- b) foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan;
3. Laporan pertanggungjawaban penerima Bantuan merupakan dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum.
4. 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.
5. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran adalah bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari APBN serta disusun dan dilaporkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Larangan dan Sanksi





1. Larangan

Penggunaan 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 tujuan penggunaan bantuan sebagaimana 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) PA, KPA, dan PPK dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari tindakan yang dilakukan oleh Penyedia dalam pengadaan barang dan/atau penggunaan Bantuan oleh penerima bantuan, atas segala akibat yang ditimbulkannya.

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			





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

A. Pengendalian

1. Pengendalian Bantuan dilaksanakan melalui bimbingan teknis dan/atau pendampingan kepada penerima Bantuan dengan tujuan:
 - a) agar Bantuan digunakan dengan tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
 - b) untuk memastikan seluruh kelengkapan administrasi bantuan terpenuhi, dana bantuan dipergunakan sesuai dengan Petunjuk Teknis dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
2. Bimbingan teknis dilakukan melalui:
 - a) pelaksanaan kegiatan swakelola atau kontraktual;
 - b) perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal dan/atau Tim Ahli;
 - c) koordinasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan/atau
 - d) koordinasi dengan aparat pengawas fungsional.
3. Pendampingan dilakukan melalui:
 - a) pelaksanaan kegiatan swakelola atau kontraktual;
 - b) perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal dan/atau Tim Ahli;
 - c) koordinasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan/atau
 - d) koordinasi dengan aparat pengawas fungsional.

B. Monitoring dan Evaluasi





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

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- b) kesesuaian antara target capaian dengan realisasi.
4. 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.
5. KPA mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran Bantuan.



C. Layanan Pengaduan Masyarakat





1. Layanan pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk:
 - a) membangun keterbukaan dan partisipasi publik dalam rangka pelaksanaan *public accountability* dan mewujudkan *good governance* di lingkungan Kementerian;
 - b) meningkatkan peran masyarakat sebagai bentuk pengawasan melekat oleh masyarakat; dan
 - c) mengetahui deteksi dini terhadap penyimpangan dan mencari solusi terbaik.
2. Mekanisme pengaduan dilakukan dengan cara:
 - a) 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, meliputi:
Website : www.ditpdpontren.kemenag.go.id
Twitter : @PPesantren
Fan Page Facebook : Pendidikan Pesantren
Instagram : pendidikanpesantren
 - c) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan/atau
 - d) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) pada portal: www.lapor.go.id.
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.

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

BAB IV
PENUTUP

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

 DIREKTUR JENDERAL

MUHAMMAD ALI RAMDHANI ✓

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

FORMAT DAN CONTOH DOKUMEN

A. Contoh Pengajuan Dana Bantuan

KOP PESANTREN

PENGAJUAN DANA BANTUAN INKUBASI PESANTREN
TAHUN ANGGARAN 2022

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : (1)

Jabatan : (2)

bersama ini mengajukan permohonan sebagai penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 dan akan bertanggungjawab secara mutlak atas kebenaran data dan penggunaan dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022, untuk lembaga Pesantren sebagai berikut::

Nomor Statistik Pesantren : (3)

Nama Pesantren : (4)





Alamat Lengkap Pesantren : (5)

Pengajuan ini dibuat sebagai bagian dari persyaratan sebagai penerima dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022.

..... (6)





Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab,
..... (7)

Tanda tangan dan stempel
..... (8)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

KETERANGAN PENGISIAN
PENGAJUAN DAN ABANTUAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama Lengkap Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren
(2)	Nama jabatan Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren Contoh : Penanggungjawab Unit Usaha Pesantren Lirboyo
(3)	Nomor statistik lembaga Pesantren sebagaimana dalam PSP
(4)	Nama lembaga Pesantren
(5)	Alamat lengkap lembaga Pesantren
(6)	Tempat dan tanggal penandatanganan surat
(7)	Diisi sama dengan nomor (2)
(8)	Diisi sama dengan nomor (1)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

B. Format Surat Permohonan Pencairan Dana

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : (1)

Jabatan : (2)

bertindak atas nama lembaga penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Bantuan, bersama ini mengajukan permohonan pencairan dana untuk lembaga penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut:

Nama Pesantren : (3)

Alamat Pesantren : (4)

Nilai Bantuan : (5)





..... (6)

Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab,

..... (7)





Tanda tangan dan stempel

..... (8)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama Lengkap Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(2)	Nama jabatan Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 Contoh : Penanggungjawab Unit Usaha Pesantren Lirboyo
(3)	Nama lembaga Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(4)	Alamat lengkap lembaga Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(5)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang diterima Contoh : Rp.500,000,000 (Lima Ratus Juta Rupiah)
(6)	Tempat dan tanggal penandatanganan surat
(7)	Diisi sama dengan nomor (2)
(8)	Diisi sama dengan nomor (1)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

C. Format Kuitansi Bukti Penerimaan Uang

KOP SURAT SATUAN KERJA SESUAI KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG

Nomor : (1)

Sudah Terima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama

Banyaknya Uang : (2)

Untuk Pembayaran: Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022

Disahkan Oleh, (3)

Pejabat Pembuat Komitmen

Penerima Bantuan



tanda tangan

..... (5)

..... (4)

KETERANGAN PENGISIAN
KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Kuitansi, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang diterima Contoh : Rp.500,000,000 (Lima Ratus Juta Rupiah)
(3)	Tempat dan tanggal penandatanganan
(4)	Nama Lengkap Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(5)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen, ditulis tanpa gelar

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis

D. Format Perjanjian

KOP SURAT SATUAN KERJA SESUAI KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

PERJANJIAN
TENTANG
PEMBELANJAAN DANA BANTUAN INKUBASI BISNIS PESANTREN TAHUN
ANGGARAN 2022 UNTUK PENGUATAN UNIT BISNIS PESANTREN DENGAN
MENGEMBANGKAN PROYEK-PROYEK INKUBASI BISNIS

NOMOR (1)

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





1. (6), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama, selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. (7), (8), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (9), sebagai penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang ditetapkan melalui (10), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

bersepakat untuk mengadakan Perjanjian dalam rangka Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PENDAHULUAN

- (1) Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan lainnya yang memiliki karakteristik sebagai Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang untuk pengembangan kerjasama terkait penguatan unit bisnis pesantren dengan mengembangkan proyek-proyek inkubasi bisnis

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- (2) Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan acuan dalam Pelaksanaan Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022.
- (3) Yang dimaksud dengan Perjanjian adalah dimana PIHAK KESATU mengikat PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini dengan mengacu pada Petunjuk Teknis.
- (4) Perjanjian ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2





LINGKUP PERJANJIAN

Lingkup Perjanjian meliputi hak dan kewajiban kedua belah pihak, jumlah bantuan yang diberikan, tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 untuk menggunakan sesuai rencana yang telah disepakati, pernyataan kesanggupan penerima dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara, sanksi, serta penyampaian laporan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran.

Pasal 3

PELAKSANAAN PERJANJIAN

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU:
 - a. melaksanakan penyaluran dan pencairan dana Bantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan pengawasan pemanfaatan dana Bantuan; dan
 - c. meminta laporan pertanggungjawaban dari penerima dana Bantuan.
- (2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA:
 - a. menerima dana dana Bantuan sejumlah(.....)(11)
 - b. memanfaatkan dana Bantuan sesuai dengan rencana penggunaan dana Bantuan berupa rencana usaha/ *business plan* sebagaimana ketentuan dalam Petunjuk Teknis;
 - c. melaksanakan rencana usaha/ *business plan* sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan memastikan keakuratan penyusunan *Break Event Point* (BEP) usaha; dan
 - d. mempertanggungjawabkan secara mutlak penggunaan dana Bantuan yang diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.





Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

- (3) Jumlah Bantuan Pemerintah yang diberikan termasuk didalamnya biaya pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyaluran dana Bantuan Pemerintah dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening penerima dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 dengan mekanisme sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA wajib menggunakan dana Bantuan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis.
- (6) PIHAK KEDUA wajib menyimpan bukti penerimaan bantuan, bukti penggunaan bantuan, dan dokumen lain yang dianggap perlu sebagai untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional, serta menjamin bukti-bukti penggunaan dana bantuan merupakan bukti yang sah yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PIHAK KEDUA wajib menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan Sanksi:
 - a. apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah mengakibatkan kerugian Negara maka PIHAK KEDUA bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila dana Bantuan Pemerintah dipergunakan tidak sesuai Perjanjian, dana tersebut dianggap sebagai sisa dana bantuan dan wajib untuk disetorkan ke Kas Negara.; dan
 - c. PIHAK KESATU dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari penggunaan dana Bantuan Pemerintah oleh PIHAK KEDUA atas segala akibat yang ditimbulkannya.
- (9) PIHAK KEDUA wajib menyusun laporan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis.

Pasal 4

PEMBIAYAAN

Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2022 (12)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan Perjanjian, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan Perjanjian dan/atau pembatalan dengan persetujuan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
 - a. bencana alam, termasuk didalamnya gempa bumi, tanah longsor dan banjir;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan/atau
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan, termasuk didalamnya kebakaran, perang, huru-hara, pemogokkan, pemberontakan, dan epidemi.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian ini sebagai akibat dari *force majeure* akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal 7

PENUTUP

- (1) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (3) Hal-hal yang belum tercantum di dalam Perjanjian ini akan ditentukan kemudian.

PIHAK KEDUA,
Penerima Bantuan

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen



tanda tangan





..... (14)

..... (13)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis

KETERANGAN PENGISIAN
PERJANJIAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Perjanjian/Kontrak, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Tempat penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
(3)	Hari penandatanganan Perjanjian/Kontrak. Contoh: Senin
(4)	Tanggal penandatanganan Perjanjian/Kontrak. Contoh: Satu
(5)	Bulan penandatanganan Perjanjian/Kontrak. Contoh: Mei
(6)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen, ditulis tanpa gelar
(7)	Nama Lengkap Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(8)	Nama jabatan Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 Contoh : Penanggungjawab Unit Usaha Pesantren Lirboyo
(9)	Nama lembaga Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(10)	Nama, nomor, dan tanggal Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang diterima Contoh : Rp.500,000,000 (Lima Ratus Juta Rupiah)
(12)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal DIPA berikut kode mata anggaran
(13)	Diisi sama dengan nomor (6)
(14)	Diisi sama dengan nomor (7)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

E. Format Surat Pernyataan Penerima Bantuan

SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : (1)

Jabatan : (2)

bertindak atas nama lembaga penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Penerima Bantuan sebagai berikut:

Nama Lembaga : (3)

Alamat Lembaga : (4)

dengan ini menyatakan:

1. bersedia menerima dan akan memanfaatkan dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022; dan
2. bersedia menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerima bantuan pemerintah sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 secepatnya setelah pekerjaan selesai atau pada akhir Tahun Anggaran 2022.

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

..... (5)

Penerima Bantuan

..... (6)







tanda tangan dan stempel

..... (7)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama Lengkap Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(2)	Nama jabatan Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 Contoh : Penanggungjawab Unit Usaha Pesantren Lirboyo
(3)	Nama lembaga Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(4)	Alamat lengkap lembaga Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(5)	Tempat dan tanggal penandatanganan surat
(6)	Diisi sama dengan nomor (2)
(7)	Diisi sama dengan nomor (1)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

F. Format Berita Acara Serah Terima

KOP SURAT SATUAN KERJA SESUAI KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR (1)





Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun dua ribu dua puluh satu yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (5)
Jabatan : (6)
Alamat : (7)
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (8)
NIP : (9)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI
Alamat : Gedung Kementerian Agama Pusat Lt. 8
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Kota Jakarta Pusat DKI Jakarta
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa pembelanjaan dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 berdasarkan(10) dan Perjanjian Nomor (11)
2. PIHAK KESATU telah menerima dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah Total Dana Yang Telah Diterima :(.....) (12)
 - b. Jumlah Total Dana Yang Dipergunakan :(.....) (13)
 - c. Jumlah Total Sisa Dana :(.....) (14)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 sebesar(.....) (15) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa laporan pembelanjaan dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 dengan nilai(.....) (16)
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebesar(.....) (17) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir; (18)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,
Penerima Bantuan

PIHAK KEDUA,
Pejabat Pembuat Komitmen

tanda tangan



tanda tangan

..... (19)





..... (20)

NIP. (21)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis

KETERANGAN PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Perjanjian/Kontrak, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Hari penandatanganan Perjanjian/Kontrak. Contoh: Senin
(3)	Tanggal penandatanganan Perjanjian/Kontrak. Contoh: Satu
(4)	Bulan penandatanganan Perjanjian/Kontrak. Contoh: Mei
(5)	Nama Lengkap Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(6)	Nama jabatan Kepala/Pimpinan/Penanggungjawab unit usaha atau bisnis pada Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 Contoh : Penanggungjawab Unit Usaha Pesantren Lirboyo
(7)	Alamat lengkap lembaga Pesantren penerima Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022
(8)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen, ditulis tanpa gelar
(9)	Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat Pembuat Komitmen
(10)	Nama, nomor, dan tanggal Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan
(11)	Nomor Perjanjian
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang telah dipergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang belum/tidak dipergunakan
(15)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 dengan bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana. Apabila keseluruhan penggunaan dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 memiliki bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana, diisi sama dengan nomor (15)
(16)	Diisi sama dengan nomor (15)
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang belum/tidak dipergunakan dan telah disetor ke Kas Negara
(18)	Apabila tidak ada dana dari dana Bantuan Inkubasi Bisnis Pesantren Tahun Anggaran 2022 yang belum/tidak dipergunakan, penjelasan ini dapat dihapus/tidak disertakan
(19)	Diisi sama dengan nomor (5)
(20)	Diisi sama dengan nomor (8)
(21)	Diisi sama dengan nomor (9)

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

G. Sistematika Rencana Usaha/*Business Plan*

RENCANA USAHA/ *BUSINESS PLAN* PESANTREN

A. Profil Bisnis

Menjelaskan dan memperkenalkan profil bisnis yang akan dijalankan dan/atau akan dikembangkan, kualitas dan keunggulan produk, penggunaan nama/merk produk, istilah produk, desain logo produk dan slogan, kemasan material produk, tempat dan infrastruktur usaha, pengawasan kualitas produk, media promosi, hingga identitas yang membedakan dengan produk bisnis pesaing.

Selain itu, profil bisnis menjelaskan tentang strategi memikat pelanggan dengan cara memperkenalkan produk mulai dari identitas umum hingga keunggulan produk.

Jika bisnis sudah dijalankan, maka tambahkan penjelasan tentang pengalaman bisnis yang sudah dijalankan.

Profil Bisnis maksimal 500 kata.

B. Kondisi Saat Ini

Latar Belakang

Menjelaskan tentang latar belakang bisnis yang akan dijalankan dan/atau akan dikembangkan, serta menggambarkan kebermanfaatan unit bisnis, baik itu pada aspek ekonomi maupun sosial.

Sumber Daya

Menjelaskan tentang garis hierarki atau bertingkat yang menggambarkan komponen personalia pengelola bisnis serta fungsi masing-masing personil yang disesuaikan dengan karakteristik unit bisnis.

Permasalahan





Menjelaskan tentang prediksi atau evaluasi permasalahan dalam menjalankan bisnis, keunggulan dan kelemahan produk, pelayanan dan jaminan, perkembangan tren industri yang berdampak positif, perhitungan potensi persaingan bisnis sejenis, peluang dan kesempatan, ancaman dan tantangan bisnis, serta reputasi yang kompetitif.

Kondisi Saat Ini maksimal 1.000 kata.

C. Rencana Ke Depan

Menjelaskan tentang penyelarasan berbagai faktor bisnis dan operasional, mengenali lebih jauh tentang produk bisnis yang dipasarkan, mengetahui kebutuhan pelanggan, mengidentifikasi permasalahan serta menemukan solusi potensial bisnis, membentuk prototype produk, menguji kelayakan produk (*quality control*) serta kepuasan pelanggan, harga yang terjangkau, hingga merumuskan potensi kolaborasi dengan pihak lain.

Selain itu, penting juga dijelaskan tentang strategi pemasaran dalam rangka mencapai pelanggan produk atau layanan bisnis, menentukan nilai bisnis, pesan utama produk bisnis, strategi promosi, pola dan media pemasaran, membangun interaksi produsen dan pelanggan (*customer engagement*), strategi meningkatkan penjualan produk bisnis, menciptakan jalinan kerjasama dalam rangka membangun pertumbuhan ekonomi dan hubungan yang berdampak sosial, serta

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
			

prospek dalam rangka mengembangkan dan mempertahankan bisnis berkelanjutan (*sustainable*).

Rencana Ke Depan maksimal 500 kata.

D. Pendanaan

Menjelaskan tentang biaya yang dibutuhkan dalam menjalankan bisnis, perhitungan peluang laba, alur keuangan bisnis, hingga memperhitungkan kondisi bisnis di masa depan sesuai dengan rencana bisnis awal dan pengembangannya.

E. Timeline Rencana Usaha/Business Plan

Menjelaskan tentang agenda tahapan proses dan alur manajemen dan operasional bisnis yang akan dijalankan dan/atau akan dikembangkan.

Timeline Rencana Usaha/Business Plan maksimal 1.000 kata.

Kasubbag TU	Kasubdit Pend. Pesantren	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
