

Petunjuk Teknis

Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren



DIREKTORAT PENDIDIKAN DINIYAH
DAN PONDOK PESANTREN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
TAHUN 2016



Kata Pengantar

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

Buku Petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren digunakan untuk Program Bantuan Kemitraan Tahun Anggaran 2016. Isi buku ini tentang konten dan esensi bantuan, teknis pelaksanaan bantuan, standard dan spesifikasi pembangunan, tugas dan fungsi masing-masing jenjang organisasi, pengendalian dan pengawasan serta layanan pengaduan masyarakat.

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

pembangunan maupun tertib administrasi laporan keuangannya.

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

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

* * *

Jakarta, Februari 2016

An. Direktur Jenderal,
Direktur Pendidikan Diniyah
dan Pondok Pesantren



Dr. H. Mohsen, MM

NIP. 196503061989021001

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Bab I : Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Pengertian	6
D. Maksud dan Tujuan	10
E. Ruang Lingkup.....	10
Bab II : Program Bantuan Pembangunan	
Perpustakaan Pondok Pesantren	13
A. Pengertian	13
B. Tujuan Bantuan Pembangunan	
Perpustakaan Pondok Pesantren.....	13
C. Pemberi dan Penerima Bantuan	
Pembangunan Perpustakaan Pondok	
Pesantren	14
D. Mekanisme dan Prosedur Penyaluran	
Bantuan Pembangunan Perpustakaan	
Pondok Pesantren	14
1. Persyaratan Penerima Bantuan	
Pembangunan Perpustakaan Pondok	
Pesantren	14

2. Prosedur Pengajuan dan Seleksi Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.....	15
3. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.....	20
E. Pencairan Dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.....	23

Bab III : Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

Pondok Pesantren	25
A. Asas Pelaksanaan	25
B. Pelaksanaan Pekerjaan	26
C. Pertanggungjawaban Program	28
1. Pertanggungjawaban Penerima Bantuan.....	28
2. Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan.....	29

Bab IV : Standar Dan Spesifikasi Teknis Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

Pesantren	31
A. Ruang lingkup.....	31
B. Pelaksanaan Pembangunan.....	31
1. Pekerjaan Persiapan	32
2. Pekerjaan Pondasi	32
3. Pekerjaan Dinding.....	33
4. Pekerjaan Beton.....	35

5. Pekerjaan Kusen, Daun Pintu dan Jendela.....	36
6. Pekerjaan Atap.....	37
7. Pekerjaan Langit-langit (Plafon).....	37
8. Pekerjaan Lantai dan Penutup Lantai	37
9. Pekerjaan Penggantung, Pengunci dan Kaca	38
10. Pekerjaan Instalasi Listrik	39
11. Pekerjaan Pengecatan/Politur	39
12. Pekerjaan Perapihan	39

Bab V : Tugas dan Tanggung Jawab

Organisasi	41
A. Organisasi	41
B. Tugas Dan Tanggung Jawab.....	42
1. Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.....	42
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi.....	43
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota	45
4. Pondok Pesantren.....	46

Bab VI : Pengendalian, Pengawasan Serta

Layanan Pengaduan Masyarakat	49
A. Pengendalian dan Pengawasan	49
B. Layanan Pengaduan Masyarakat.....	50

Bab VI : Penutup..... 53

Lampiran-Lampiran.....	55
1. Format 1: Contoh Surat Perjanjian/Kontrak	57
2. Format 2: Contoh Jadwal Pelaksanaan	63
3. Format 3: Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK) .	64
4. Format 4: Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB)	67
5. Format 5: Contoh SK Kepanitiaan	69
6. Format 6: Contoh Laporan Progress Fisik Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren .	75
7. Format 7: Contoh Laporan Keuangan	
a. Contoh Form (07.A) Buku Kas Umum	76
b. Contoh Form (07.B) Buku Kas Pembantu.....	77
c. Contoh Form (07.C) Daftar Penerimaan Upah Tukang.....	78
d. Contoh Form (07.D) Daftar Hadir Tukang	79
e. Contoh Kwitansi Pencairan Tahap I.....	80
8. Format 8: Contoh Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program	81
9. Format 9: Contoh Pakta Integritas	82
10. Format 10: Contoh Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	83

* * *



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR: TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
PONDOK PESANTREN
TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka penyediaan perpustakaan pondok pesantren yang memadai dan layak bagi para santri, perlu diberikan bantuan pembangunan perpustakaan pondok pesantren;
 - Bahwa dalam rangka pengelolaan bantuan pembangunan perpustakaan pondok pesantren secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan

kepatutan, dipandang perlu adanya suatu petunjuk teknis;

- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 66, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan

- Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
 8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;

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

MEMUTUSKAN:


Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN PONDOK PESANTREN TAHUN ANGGARAN 2016.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam Pengelolaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2016.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 03 Februari 2016

Direktur Jenderal,

KAMARUDDIN AMIN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR: TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN PONDOK PESANTREN
TAHUN ANGGARAN 2016

Bab I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

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

juga membuka akses bagi anak bangsa untuk belajar secara informal.

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

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

Dalam kaitan persoalan tersebut, Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dipandang sangat penting karena tingkat kebutuhan yang nyata di lapangan, mengingat masih terdapat ribuan pondok pesantren yang belum memiliki perpustakaan yang layak

seperti ruang khusus perpustakaan, fasilitas perlengkapan meubelair, koleksi kitab-kitab dan sumber ilmu lainnya yang belum terintegrasi dengan proses belajar-mengajar, serta penataan dan pelayanan perpustakaan sehingga mengakibatkan belum memberikan kontribusi bagi peningkatan mutu pendidikan di pondok pesantren.

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5767).
4. 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).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670).
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168).
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 348).
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851).
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1740).
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05./2015 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama.

C. Pengertian

1. **Petunjuk Teknis** adalah pedoman yang memuat hal-hal berkaitan dengan wewenang, teknis serta prosedur pengelolaan bantuan.
2. **Bantuan** adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
3. **Perpustakaan** adalah tempat untuk mengembangkan informasi dan pengetahuan sebagai sarana edukatif untuk membantu menunjang kegiatan belajar mengajar.
4. **Pondok Pesantren** adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh masyarakat penyelenggara satuan pendidikan pesantren dan/atau secara terpadu menyelenggarakan jenis pendidikan lainnya.

5. **Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren** adalah pemberian bantuan pembangunan perpustakaan pada pondok pesantren.
6. **Petunjuk Teknis Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren** adalah pedoman yang dipergunakan oleh Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, Kanwil Kemenag Propinsi, Kankemenag Kabupaten/Kota yang mengatur tentang pengelolaan bantuan pembangunan perpustakaan pada pondok pesantren.
7. **Pengguna Anggaran (PA)** adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Agama.
8. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam/Kepala Kantor Wilayah Propinsi/Kepala Kantor Kemenag Kab/Kota yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian dari kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
9. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
10. **Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren** adalah Direktorat pada Direktorat

Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI yang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren.

11. **Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren/TOS** adalah bidang pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan dan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
12. **Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren/TOS** adalah seksi pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota yang melaksanakan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
13. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran** adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara.
14. **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** adalah pengawas internal pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

15. **Swakelola** adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
16. **Kelompok Masyarakat (POKMAS)** adalah sekumpulan orang yang dibentuk oleh masyarakat untuk mewujudkan kesamaan maksud dan tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak membagikan keuntungan kepada anggotanya.
17. **Surat Perjanjian** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Kelompok masyarakat.
18. **Tenaga Ahli** adalah orang yang memiliki kemampuan dalam hal pembangunan konstruksi yang dapat dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai pengalaman pekerjaan dalam konstruksi.
19. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pembangunan secara akuntabel, efektif, efisien dan bebas dari korupsi.
20. **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** adalah uraian yang menginformasikan uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, dan anggaran biaya.
21. **Pekerjaan Pembangunan** adalah pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya bangunan sesuai peruntukannya.

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

D. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Petunjuk Teknis ini untuk menjelaskan pengelolaan dana belanja Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren agar tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
2. Tujuan Petunjuk Teknis ini sebagai acuan teknis pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi Dasar Hukum Pemberian Bantuan, Ketentuan Umum, Tujuan Penggunaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan

Pondok Pesantren, Pemberi Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren, Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren, Alokasi Anggaran, Persyaratan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren, Tata Kelola Penyaluran Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren, Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren, serta Pengendalian, Pengawasan, dan Layanan Pengaduan Masyarakat.

* * *

Bab II

Program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

A. Pengertian

BANTUAN Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren adalah pemberian bantuan untuk pembangunan perpustakaan sebagai tempat untuk mengembangkan informasi dan pengetahuan sebagai sarana edukatif untuk membantu menunjang kegiatan belajar mengajar pada pondok pesantren.

B. Tujuan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

1. Untuk mendukung ketersediaan perpustakaan pondok pesantren agar terintegrasi dengan proses pendidikan yang dijalankan.

2. Untuk menstimulasi dukungan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan sarana-prasarana perpustakaan pondok pesantren.

C. Pemberi dan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

1. Pemberi Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam/Kantor Wilayah Kemenag Propinsi/Kantor Kemenag Kab/Kota.
2. Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren adalah lembaga Pondok Pesantren.

D. Mekanisme dan Prosedur Penyaluran Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

1. Persyaratan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

Persyaratan penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun 2016 diantaranya sebagai berikut:

- a. Aktif menyelenggarakan kegiatan kepesantrenan.
- b. Belum memiliki ruang perpustakaan, sehingga berdampak pada penurunan perkembangan lembaga dan mutu pendidikan.

- c. Terdaftar pada Kantor Kementerian Agama Kab./Kota setempat dibuktikan dengan piagam Nomor Statistik Pondok Pesantren (NSPP).
- d. Mendapatkan rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kab./Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi, yang menyatakan keberadaan, keaktifan, dan kelayakan sebagai lembaga penerima bantuan.
- e. Memiliki Akte Notaris pendirian Yayasan atau Lembaga/Sertifikat Wakaf/Akta Ikrar Wakaf/Akta Hibah.
- f. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Pesantren/Yayasan.
- g. Memiliki rekening bank/pos yang aktif atas nama lembaga yang bersangkutan (diperlukan apabila dana bantuan disalurkan langsung melalui rekening penerima bantuan).

2. Prosedur Pengajuan dan Seleksi Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

- a. *Pengajuan Calon Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren*
 - 1) Pengajuan calon penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dilakukan dengan beberapa cara:
 - a) Permohonan/proposal bantuan diajukan

secara langsung/online/melalui jasa pengiriman oleh calon penerima bantuan yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga.

b) Pengajuan berdasarkan hasil kunjungan langsung (*affirmative action*).

2) Pengajuan dilakukan secara tertulis, ditujukan kepada KPA.

b. Seleksi Calon Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

1) PPK merekapitulasi pengajuan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren berupa Daftar Pengajuan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016, yang antara lain memuat:

a) Nama lembaga.

b) Alamat lengkap lembaga.

c) Nama pimpinan dan pendiri lembaga yang mengajukan permohonan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.

d) Jumlah santri.

e) Kelengkapan persyaratan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren:

- Piagam Nomor Statistik Pondok Pesantren (NSPP).

- Surat rekomendasi Kantor Kementerian Agama Kab/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi, yang menyatakan keberadaan, keaktifan, dan kelayakan lembaga penerima bantuan.

- Akta Notaris pendirian yayasan/lembaga.

- NPWP atas nama Pesantren/Yayasan.

- Nomor rekening bank/pos calon penerima bantuan, dilampirkan dengan salinan/foto kopi buku rekening (diperlukan apabila dana bantuan disalurkan langsung melalui rekening penerima bantuan).

f) Jenis usulan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.

g) Jumlah usulan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.

h) Dokumen penunjang; foto/kondisi Pondok Pesantren.

2) Daftar nama-nama Pondok Pesantren yang mengajukan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren akan dimasukkan dalam daftar pemohon Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren (*long list*).

3) PPK dalam melakukan verifikasi dibantu Tim Verifikasi dalam mengoreksi dan menelaah daftar penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan

Pondok Pesantren dan akan dibuat daftar menengah (*middle list*).

- 4) Hasil Daftar menengah (*middle list*) dilakukan verifikasi dan validasi untuk diajukan menjadi calon penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- 5) Untuk mendapatkan data yang valid, Daftar Calon Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 diverifikasi dengan cara:
 - a) PPK memberikan tugas perjalanan dinas verifikasi dan validasi calon penerima bantuan melalui kunjungan ke lokasi calon penerima bantuan dengan mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri, untuk melihat kebenaran data pengajuan dan kelayakan lembaga sebagai penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren, atau
 - b) PPK berkoordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kab./Kota melalui Bidang Kanwil Kemenag Propinsi untuk mendapat kebenaran data pengajuan dan kelayakan pondok pesantren sebagai penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
 - c) PPK dapat bekerjasama dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama untuk verifikasi

dan validasi calon penerima bantuan melalui kunjungan ke lokasi calon penerima bantuan.

- 6) Hasil Verifikasi dan Validasi berupa:
 - a) Dokumen Instrumen Verifikasi dan Validasi yang berisi keterangan tentang kesesuaian dengan persyaratan penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dan kelayakan sebagai penerima bantuan apabila verifikasi dilakukan melalui perjalanan dinas verifikasi calon penerima bantuan.
 - b) Surat Rekomendasi Kantor Kementerian Agama Kab./Kota melalui Bidang Kanwil Kemenag Propinsi yang berisi keterangan tentang kesesuaian dengan persyaratan penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dan kelayakan sebagai penerima bantuan bagi pondok pesantren dalam Daftar Calon Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 pada wilayahnya.
 - c) Dokumen lain yang mendukung pemohon Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren untuk diajukan calon penerima bantuan (ketersediaan tempat/lahan, foto-foto dan dokumen lainnya).
- 7) PPK menelaah hasil verifikasi dan kemudian melaporkan hasil seleksi kepada KPA.

- 8) KPA menelaah laporan hasil seleksi dengan:
 - a) memastikan kebenaran proses seleksi.
 - b) memastikan kelayakan dan ketepatan sasaran calon penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren berdasarkan kebijakan pengembangan pendidikan Islam.
- 9) Hasil penelaahan KPA diserahkan kepada PPK untuk disesuaikan seperlunya, dan menyusun Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016.

3. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

- a. Berdasarkan hasil seleksi calon penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016, PPK menyusun draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 yang paling sedikit memuat:
 - 1) Identitas penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
 - 2) Nilai uang Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren, dan
 - 3) Nomor rekening dan nama Bank/Pos

penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.

- b. PPK memastikan calon penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dalam draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 yang telah memenuhi persyaratan.
 - c. PPK menyusun Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 untuk kemudian diserahkan kepada KPA untuk disahkan.
 - d. Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 yang disahkan merupakan dasar pemberian Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren kepada penerima.
 - e. Untuk mempercepat pemberian Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren, Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 dapat dilakukan secara bertahap bagi penerima bantuan yang telah memenuhi persyaratan.
4. Pemberitahuan dan Kelengkapan Administrasi
 - a. Pondok pesantren yang ditetapkan sebagai

penerima bantuan harus melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan.

- b. Masing-masing penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren yang tercantum dalam Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 diberikan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa pondok pesantren tersebut telah ditetapkan sebagai penerima bantuan. Surat pemberitahuan tersebut dilampirkan dan/atau memuat ketentuan persyaratan administrasi yang sekurangnya meliputi:

- 1) Permohonan Pencairan.
- 2) RAB (Rencana Anggaran Biaya).
- 3) Jadwal Pelaksanaan.
- 4) Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 5) Susunan Panitia Pembangunan.
- 6) Pakta Integritas.
- 7) Rekening Lembaga.
- 8) NPWP atas nama Pesantren/Yayasan
- 9) Kwitansi.
- 10) Surat Perjanjian.
- 11) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak).

- c. Persyaratan administrasi dikirim melalui layanan pos/jasa pengiriman tercatat/diantar langsung kepada Pemberi Bantuan.

E. Pencairan Dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

Penyaluran Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pencairan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dilakukan setelah penerima bantuan melengkapi persyaratan administrasi.
2. Pencairan dana bantuan dilakukan secara bertahap kepada penerima bantuan yang telah memenuhi persyaratan. Tahap pertama dibayarkan 70%, pencairan kedua 30%;
 - a. Pencairan tahap pertama 70% dilakukan setelah penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren telah melengkapi dan memenuhi syarat administrasi.
 - b. Pencairan tahap kedua 30% dilakukan setelah penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren telah mencapai 50% dari prestasi pekerjaan.
3. Penggunaan dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dari tahap pertama dan

kedua disertai bukti penggunaan dana bantuan.

4. Membuat laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren kepada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren/Kanwil Kementerian Agama/Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.
5. Dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 tidak untuk (1) dikembalikan kepada pemberi Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren; dan/atau (2) diambil hasilnya oleh pemberi Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dalam bentuk apapun.

* * *

Petunjuk Teknis
**Bantuan
Pembangunan Perpustakaan
Pondok Pesantren**

Bab III

Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

A. Asas Pelaksanaan

PELAKSANAAN Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren didasarkan pada komitmen peningkatan mutu, tata kelola dan optimalisasi layanan yang efektif dan efisien. Oleh karenanya harus memiliki asas yang harus menjadi pegangan. Adapun asas pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016 meliputi:

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

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

B. Pelaksanaan Pekerjaan

1. Penyusunan Rencana Kerja

Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren menyusun rencana kerja pembangunan dari awal hingga selesai pekerjaan (*contoh sebagaimana terlampir*).

2. Penyusunan Jadwal Pelaksana Pekerjaan

Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren menyusun jadwal kerja pembangunan dari awal hingga selesai pekerjaan (*contoh sebagaimana terlampir*).

3. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) pembangunan dari awal hingga selesai pekerjaan (*contoh sebagaimana terlampir*).

4. Membentuk Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas

Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren membentuk Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas (*contoh sebagaimana terlampir*).

a. Unsur-unsur Kepanitian

1) Panitia Perencana

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

2) Panitia Pelaksana

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

3) Panitia Pengawas

Panitia Pengawas terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 3 (tiga) orang Anggota yang berasal dari unsur Tenaga Ahli dan Tokoh Masyarakat.

b. Honor-honor

1) Honor per-program kegiatan bagi panitia perencana, pelaksana dan pengawas adalah sebagai berikut:

a) Ketua Rp. 750.000,- (*tujuh ratus lima puluh ribu rupiah*).

- b) Sekretaris Rp. 500.000,- (*lima ratus ribu rupiah*).
 - c) Bendahara Rp. 500.000,- (*lima ratus ribu rupiah*).
 - d) Anggota Rp. 400.000,- (*empat ratus ribu rupiah*).
- 2) Upah tenaga ahli tertentu (jika diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan orang perseorangan. (Tenaga Ahli bisa dipergunakan maksimal untuk tiga Pesantren).

5. Tanda Tangan Kontrak Swakelola

Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren ini dilakukan secara swakelola dengan Kontrak Kerja antara Penerima Bantuan dengan PPK.

C. Pertanggungjawaban Program

1. Pertanggungjawaban Penerima Bantuan

- a. Penerima Bantuan memberikan laporan dalam 2 (dua) tahap. Tahap pertama dilaporkan 50% dari prestasi pekerjaan, tahap kedua dilaporkan 100% penggunaan dana bantuan. Adapun laporan penggunaan dana bantuan, meliputi:
 - 1) Identitas Penerima Bantuan.
 - 2) Jenis Bantuan Yang Diterima.

- 3) Jumlah Bantuan Yang Diterima.
 - 4) Penggunaan Dana Bantuan.
 - 5) Foto-Foto/Dokumen Lain.
- b. Penyerahan laporan akhir pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis.
 - c. Laporan diserahkan/dikirim pada pemberi bantuan.

2. Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan

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

Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016.

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

* * *

Bab IV

Standar dan Spesifikasi Teknis Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

A. Ruang lingkup

RUANG Perpustakaan Pondok Pesantren harus memenuhi standar kelayakan sebagai tempat membantu menunjang kegiatan belajar mengajar pada pondok pesantren. Adapun standar kelayakan ruang Perpustakaan Pondok Pesantren adalah memiliki fungsi sebagai tempat yang nyaman serta dilengkapi dengan jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai.

B. Pelaksanaan Pembangunan

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

1. Pekerjaan Persiapan

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

- a. Pembersihan lahan pekerjaan terlebih dahulu dimulai dari menghilangkan pohon, rumput, alang-alang dan lainnya untuk mempermudah pengukuran dan penentuan elevasi lantai bangunan.
- b. Pekerjaan pemerataan muka tanah dimana bangunan harus berdiri di atasnya.
- c. Apabila dibangun di atas bangunan yang sudah ada harus dipastikan terlebih dahulu pondasi yang ada harus sudah siap untuk dua atau tiga lantai atau lebih.
- d. Penyediaan peralatan yang diperlukan dalam pengukuran dan pemasangan *bouwplank* (seperti waterpass, slang plastik, segitiga siku-siku dan lain sebagainya).
- e. Tempat kerja untuk melaksanakan pekerjaan persiapan dan perakitan komponen-komponen bangunan.
- f. Fasilitas air bersih (d disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi/kondisi setempat).
- g. Mengadakan dokumentasi pekerjaan mulai tahap awal sampai akhir.

2. Pekerjaan Pondasi

Pengerjaan pondasi hendaknya harus mampu menyangga struktur atas bangunan yang tahan gempa. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan sepatu atau pondasi beton (*foot plate*) pada bagian-bagian tertentu yang diperlukan yaitu pada setiap bagian struktur kolom.

3. Pekerjaan Dinding

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

a. Dinding Pasangan Bata

Pekerjaan dinding pasangan bata meliputi: pekerjaan pasangan batu bata, pekerjaan plesteran dan benangan. Pekerjaan pasangan batu bata untuk dinding disesuaikan dengan kebutuhan. Pekerjaan plesteran meliputi plesteran trasraam (kedap air) pada kaki bangunan atau dinding lainnya yang berhubungan langsung dengan air, plesteran dinding bata serta benangan sudut tembok dan sudut beton. Komposisi

campuran spesi (adukan) untuk masing-masing jenis pekerjaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan, berdasarkan pertimbangan fungsi dan kekuatan pasangan atau plesteran. Untuk pasangan atau plesteran trasraam dan beton digunakan spesi dengan campuran 1PC:3Ps sedangkan untuk pasangan dan plesteran biasa digunakan spesi dengan campuran 1PC:5Ps.

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

- 1) Batu bata sebelum dipasang harus dibasahi sampai jenuh sehingga dapat melekat dengan sempurna.
- 2) Batu bata pecah terpasang tidak lebih dari 20% dari jumlah batu utuh terpasang.
- 3) Pasangan dinding bata dilaksanakan dengan hubungan verband siar/nat masing-masing lapisan tidak saling bertemu, tegak lurus, siku dan rata.
- 4) Seluruh permukaan yang akan diplester harus dibasahi dengan air bersih, baru kemudian di plester dengan rata, halus dan merupakan satu bidang tegak lurus dan siku.
- 5) Pada bagian luar diberi lapisan acian dengan rata dan halus sehingga bebas dari keretakan ataupun cacat-cacat lainnya.

b. Dinding Papan Kayu

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

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

4. Pekerjaan Beton

Pekerjaan beton meliputi sloof, kolom, balok dan ringbalk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku dengan mempertimbangkan faktor keamanan terhadap gempa. Semua beton struktural maupun non struktural seperti kolom struktur, kolom praktis dan komponen struktur lainnya setidak-tidaknya dibuat dengan mutu beton K175 atau dengan campuran 1PC:2Ps:3Kr dan baja tulangan U 24.

Bekisting hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga pada saat dilakukan pengecoran cukup kuat, kedudukannya stabil, tidak bocor dan tidak terjadi perubahan bentuk ataupun ukuran. Pembongkaran bekisting

hanya dapat dilakukan setelah beton mencapai kekerasan tertentu. Pembongkaran hendaknya dilakukan dengan hati-hati, yaitu pada saat melepas bagian-bagian/papan bekisting tidak dengan cara dipukul atau menggunakan alat yang tidak semestinya, misalnya menggunakan linggis untuk mencongkel bekisting yang dapat mengakibatkan kerusakan.

5. Pekerjaan Kusen, Daun Pintu dan Jendela

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

Untuk kusen dan daun pintu/jendela atau ventilasi (angin-angin) dibuat dari kayu yang kuat dan berkualitas. Sambungan-sambungan kayu, baik untuk kusen maupun untuk daun pintu dan jendela dibuat sambungan lubang dan pen dan dikunci dengan nagel (pantek/pen) sehingga diperoleh sambungan yang kuat. Dalam pengerjaannya harus memperhitungkan faktor iklim/cuaca yang dapat mempengaruhi konstruksi.

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

6. Pekerjaan Atap

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

7. Pekerjaan Langit-langit (Plafon)

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

8. Pekerjaan Lantai dan Penutup Lantai

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

beton atau patahan bata. Pemasangan penutup lantai dilakukan dengan baik sehingga diperoleh garis nat yang lurus dan permukaan yang rata.

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

9. Pekerjaan Penggantung, Pengunci dan Kaca

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

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

10. Pekerjaan Instalasi Listrik

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

11. Pekerjaan Pengecatan/Politur

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

12. Pekerjaan Perapihan

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

* * *

Bab V

Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

A. Organisasi

ORGANISASI pelaksanaan kegiatan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

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

B. Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

- a. Merencanakan dan menganggarkan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun anggaran 2016 melalui DIPA Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
- b. Merancang pelaksanaan program kegiatan dengan Petunjuk Teknis (Juknis) program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun anggaran 2016.
- c. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun anggaran 2016 kepada Bidang Pendidikan Pakis/Pontren/Pendis.
- d. Menerima data Pondok pesantren yang membutuhkan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dari Kanwil Kemenag Provinsi.
- e. Melakukan verifikasi, seleksi dan finalisasi data pondok pesantren yang membutuhkan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- f. Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan tentang Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- g. Menyampaikan pemberitahuan kepada Kanwil Kementerian Agama tentang penerima program

Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.

- h. Memproses pencairan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren yang sumber pembiayaannya dari DIPA Ditjend Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2016.
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun anggaran 2016.
- j. Melakukan koordinasi dengan Bidang Pendidikan Pakis/Pontren/Pendis Kanwil Kemenag Propinsi dan Seksi Pakis/Pontren/Pendis Kankemenag Kabupaten/Kota.
- k. Melaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan lebih lanjut.

2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi

- a. Merencanakan dan menganggarkan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun anggaran 2016 melalui DIPA Kanwil Kemenag Propinsi.
- b. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun anggaran 2016 kepada Bidang

Pendidikan Pakis/Pontren/Pendis.

- c. Menerima data pondok pesantren yang membutuhkan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dari Kankemenag Kab/Kota.
- d. Melakukan verifikasi, seleksi dan finalisasi data pondok pesantren yang membutuhkan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- e. Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan tentang Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- f. Menyampaikan pemberitahuan kepada Kanke-menag Kab/Kota tentang penerima program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- g. Memproses pencairan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren yang sumber pembiayaannya dari DIPA Kanwil Kemenag Propinsi Tahun Anggaran 2016.
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun anggaran 2016.
- i. Melakukan koordinasi dengan Seksi Pakis/Pontren/Pendis Kankemenag Kabupaten/Kota.
- j. Melaporkan kepada KPA tentang pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan

Pondok Pesantren sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan lebih lanjut.

3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

- a. Merencanakan dan menganggarkan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun anggaran 2016 melalui DIPA Kankemenag Kab/Kota.
- b. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun anggaran 2016 kepada Seksi Pakis/Pontren/Pendis.
- c. Menerima data pondok pesantren yang membutuhkan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dari Kankemenag Kab/Kota.
- d. Melakukan verifikasi, seleksi dan finalisasi data Pondok pesantren yang membutuhkan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- e. Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan tentang Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- f. Menyampaikan pemberitahuan kepada Kanke-menag Kab/Kota tentang penerima program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- g. Memproses pencairan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

yang sumber pembiayaannya dari DIPA Kan-kemenag Kab/Kota Tahun Anggaran 2016.

- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren tahun anggaran 2016.
- i. Melakukan koordinasi dengan Seksi Pakis/Pontren/Pendis Kankemenag Kabupaten/Kota.
- j. Melaporkan kepada KPA tentang pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan lebih lanjut.

4. Pondok Pesantren

- a. Melengkapi persyaratan administrasi yang diperlukan untuk proses pencairan anggaran Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- b. Membentuk kepanitiaan pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren yang terdiri atas:

- 1) Tim Perencana.
- 2) Tim Pelaksana.

Tim Perencana dan Tim Pelaksana terdiri atas satu orang Koordinator dan empat orang Anggota. Tim terdiri dari unsur Yayasan, Pondok Pesantren dan Tokoh Masyarakat.

- 3) Tim Pengawas.

Tim Pengawas terdiri atas satu orang

Koordinator dan empat orang Anggota. Tim terdiri dari unsur Kemenag dan masyarakat.

- c. Susunan Tim Kepanitiaan ini ditetapkan oleh Pimpinan Pondok Pesantren penerima program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.

Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren adalah sebagai berikut:

- 1) Menggalang partisipasi masyarakat.
- 2) Melaksanakan pembangunan perpustakaan pondok pesantren dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
- 3) Memilih dan menetapkan pekerja sesuai dengan keahliannya.
- 4) Membeli bahan bangunan dengan harga yang lebih murah.
- 5) Mengadministrasikan dan mendokumentasikan segala kegiatan pembangunan.
- 6) Mengembalikan sisa dana program ke Kas Umum Negara apabila terdapat kelebihan anggaran.
- 7) Menyusun dan membuat Laporan Pertanggungjawaban realisasi penggunaan dana sesuai RAB.

- 8) Membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Membuat Jadwal Pelaksanaan Pembangunan (*contoh terlampir*).
- e. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren kepada Pemberi Bantuan.

* * *

Bab VI

Pengendalian, Pengawasan Serta Layanan Pengaduan Masyarakat

A. Pengendalian dan Pengawasan

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

- 2) Jenis Bantuan Yang Diterima.
 - 3) Jumlah Bantuan Yang Diterima.
 - 4) Pemanfaatan Dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
- b. Monitoring/pengawasan dilakukan dengan teknik populasi/sampling acak menggunakan dokumen/instrumen pengawasan/monitoring yang disusun oleh PPK dengan mekanisme:
- 1) PPK memberikan tugas perjalanan dinas pengawasan/monitoring penggunaan dana bantuan melalui kunjungan ke lokasi penerima bantuan dengan mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri, atau
 - 2) Korespondensi/komunikasi via telpon kepada penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.
4. Pengawasan penggunaan dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren sebagaimana dimaksud dalam nomor 3, dapat juga dilakukan dengan meminta Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.

B. Layanan Pengaduan Masyarakat

1. Layanan pengaduan masyarakat terhadap program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok

Pesantren Tahun Anggaran 2016 dimaksudkan untuk:

- a. Membangun keterbukaan dan partisipasi publik dalam rangka pelaksanaan *public accountability* dan mewujudkan *good governance* di lingkungan Kementerian Agama.
 - b. Meningkatkan peran masyarakat sebagai bentuk pengawasan melekat oleh masyarakat, serta
 - c. Mengetahui deteksi dini terhadap penyimpangan dan mencari solusi terbaik.
2. Mekanisme pengaduan dilakukan dengan cara:
- a. Masyarakat dapat melaporkan secara langsung ke Pemberi Bantuan, atau
 - b. Masyarakat dapat melaporkan secara tertulis kepada Pemberi Bantuan.
3. Masyarakat pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

* * *

Bab VI

Penutup

DEMIKIAN Petunjuk Teknis ini disusun untuk dapat digunakan sebagai acuan bagi pengelolaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016. 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,

Kamarudin Amin

Lampiran-Lampiran

Petunjuk Teknis
Bantuan
Pembangunan Perpustakaan
Pondok Pesantren

Format 1: Contoh Surat Perjanjian/Kontrak

.....(KOP K/L).....
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)

SURAT PERJANJIAN

Pekerjaan : Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren
Nomor: (nomor surat dari K/L)

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 1

Ketentuan Umum

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

Pasal 2

Lingkup Pekerjaan

1. Pihak Kedua melaksanakan pekerjaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Jadwal Perencanaan, dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang disepakati;
2. Output pekerjaan yang harus diserahkan Pihak Kedua kepada Pihak Pertama berupa:

- a. Dokumen persiapan pelaksanaan pekerjaan sebanyak 1 (satu) bendel;
 - b. Laporan pekerjaan tahap awal sampai akhir pekerjaan;
 - c. Rincian laporan mengacu pada Petunjuk Teknis;
3. Pihak Kedua harus melaksanakan pekerjaan dengan segala kemampuan untuk mencapai hasil optimal.

Pasal 3

Hak dan Kewajiban

1. Pihak Pertama memiliki hak dan kewajiban:
 - a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua;
 - b. Meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Kedua;
 - c. Membayar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan aturan dan mekanisme pembayaran;
2. Pihak Kedua memiliki hak dan kewajiban:
 - a. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - b. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab;
 - d. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - e. Menyerahkan laporan pekerjaan sesuai dengan jadwal

pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

Pasal 4

Jangka Waktu Pelaksanaan

1. Pekerjaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dilaksanakan dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kelender dimulai sejak ditandatanganinya perjanjian ini;
2. Jangka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang, atas persetujuan Pihak Pertama, didasarkan pada: Surat Permohonan Perpanjangan dari Pihak Kedua dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Biaya Pekerjaan

Biaya pekerjaan dalam pekerjaan ini adalah sebesar Rp. 180.000.000,- (*seratus delapan puluh juta rupiah*) yang dibebankan pada Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor SP DIPA-025.04.1.426302/2016 Tanggal 7 Desember 2015, Kode Kegiatan 2128.002.601.061.A Mata Anggaran 526115.

Pasal 6

Cara Pembayaran

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

1. Tahap Pertama diberikan 70% dari keseluruhan anggaran atau senilai Rp. 126.000.000,- (*seratus dua puluh enam juta rupiah*), dengan ketentuan Pihak Kedua telah

menenuhi persyaratan administrasi sebagaimana ketentuan di dalam Petunjuk Teknis;

2. Tahap Kedua dibayarkan 30% dari keseluruhan anggaran atau senilai Rp. 54.000.000,- (*lima puluh empat juta rupiah*), apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 70% sebagaimana ketentuan di dalam Petunjuk Teknis.

Pasal 7

Penanggungan dan Risiko

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

Pasal 8

Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)

1. Yang dimaksud keadaan memaksa (*Force Majeure*) adalah peristiwa seperti: Bencana Alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir), Kebakaran, Perang, huru-hara, pemogokkan, pemberontakan, dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan;
2. Apabila terjadi keterlambatan yang disebabkan pada pasal 8 nomor 1 di atas, maka kedua belah pihak setuju meninjau

Surat Perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan ini;

Pasal 9

Lain-Lain

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen, Pimpinan Pondok Pesantren

Meterai 6000 Meterai 6000

(.....) (.....)

NIP

Format 2: Contoh Jadwal Pelaksanaan

**JADWAL PELAKSANAAN BANTUAN
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN PONDOK PESANTREN**

Nama Pondok Pesantren :
 Alamat :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Propinsi :

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

Format 3: Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN PONDOK
PESANTREN
(NAMA PONDOK PESANTREN)
TAHUN ANGGARAN 2016**

1. LATAR BELAKANG

Menerangkan tentang gambaran umum secara singkat pekerjaan pembangunan perpustakaan pondok pesantren yang akan dilaksanakan serta permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan pembangunan perpustakaan pondok pesantren ini.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Menerangkan tentang maksud dari pelaksanaan pembangunan perpustakaan pondok pesantren ini.

b. Tujuan

Menerangkan tentang tujuan dari pelaksanaan pembangunan perpustakaan pondok pesantren ini.

3. TARGET DAN SASARAN

a. Target

Menerangkan tentang target yang ingin dicapai dari pelaksanaan pembangunan perpustakaan pondok pesantren ini.

b. Sasaran

Menerangkan tentang sasaran/penerima manfaat dari pelaksanaan pembangunan perpustakaan pondok pesantren ini.

4. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber Dana

Menerangkan tentang sumber dana untuk membiayai pembangunan perpustakaan pondok pesantren ini.

b. Perkiraan Biaya

Menerangkan tentang perkiraan total biaya yang dibutuhkan untuk pembangunan perpustakaan pondok pesantren ini.

5. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN

a. Ruang Lingkup

Menerangkan tentang batasan dari pelaksanaan pembangunan perpustakaan pondok pesantren ini.

b. Lokasi Pekerjaan

Menerangkan tentang lokasi untuk pembangunan perpustakaan pondok pesantren ini.

6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Menerangkan tentang jangka waktu pelaksanaan pembangunan perpustakaan pondok pesantren, yakni selama 90 (sembilan puluh) hari kalender, terhitung sejak tanggal sampai dengan termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan (apabila diperlukan).

7. ACUAN KERJA

Menerangkan tentang acuan kerja pembangunan perpustakaan pondok pesantren yang meliputi:

- a. Petunjuk Teknis Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- c. Foto Lokasi/Lahan yang Akan Dibangun
- d. Jadwal Pelaksanaan
- e. Lain-lain yang Diperlukan

.....,..... 2016
Pimpinan Pondok Pesantren

.....
(Nama Jelas)

Format 4: Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB)

KOP LEMBAGA PONDOK PESANTREN (DENGAN ALAMAT LENGKAP)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN PONDOK PESANTREN (NAMA PONDOK PESANTREN) TAHUN ANGGARAN 2016

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN/PEMBERSIHAN LOKASI				
	1				
	2				
	dst ...				
	Sub Total				7.000.000
II	PEKERJAAN GALIAN DAN URUGAN				
	1				
	2				
	dst ...				
	Sub Total				13.000.000
III	PEKERJAAN PONDASI DAN BETON				
	1				
	2				
	...				
	Sub Total				40.000.000
IV	PEKERJAAN DINDING DAN PELESTERAN				
	1				
	2				
	dst ...				

Format 5: Contoh SK Kepanitiaan

**KOP LEMBAGA PONDOK PESANTREN
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)**

**SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN PONDOK
PESANTREN
(NAMA PONDOK PESANTREN)
NOMOR:
TENTANG
PENETAPAN PANITIA PEMBANGUNAN
PERPUSTAKAAN PONDOK PESANTREN
(NAMA PONDOK PESANTREN)
TAHUN ANGGARAN 2016**

Bismillahirrahmaanirrahim

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka merealisasikan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren dari Kementerian Agama RI, maka dibentuklah kepanitiaan;
2. Bahwa untuk menunjang kelancaran dan akuntabilitas pelaksanaan bantuan tersebut perlu dibentuk Panitia Perencana, Panitia Pelaksana dan Panitia Pengawas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Sub Total				35.000.000
V	PEKERJAAN ATAP DAN PLAPON				
	1				
	2				
	dst ...				
	Sub Total				27.000.000
VI	PEKERJAAN KUSEN PINTU, JENDELA & KUNCI				
	1				
	2				
	dst ...				
	Sub Total				23.000.000
VII	PEKERJAAN LANTAI				
	1				
	2				
	dst ...				
	Sub Total				15.000.000
VIII	PEKERJAAN PENGECATAN				
	1				
	2				
	dst ...				
	Sub Total				10.000.000
IX	PEKERJAAN FINISHING				
	1				
	2				
	dst ...				
	Sub Total				10.000.000
	GRAND TOTAL				180.000.000

.....,..... 2016

Pimpinan Pondok Pesantren

Ketua Panitia Perencana

.....
(Nama Jelas)

.....
(Nama Jelas)

2. Petunjuk Teknis Program Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren, Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama RI, dan;
3. Hasil rapat pembentukan Panitia Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren.

Memperhatikan: Hasil rapat Pimpinan Pondok Pesantren selaku Kelompok Masyarakat pada tanggal 2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Susunan Panitia Perencana, Panitia Pelaksana dan Panitia Pengawas Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren (Nama Pondok Pesantren) Tahun Anggaran 2016 sebagaimana terlampir.
 - Kedua : Panitia sebagaimana butir pertama di atas berfungsi sebagai perencana, pelaksana teknis dan pengawas pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2016;

Ketiga

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

....., 2016

Pimpinan Pondok Pesantren

(.....)

(Nama Jelas)

Lampiran 1 Surat Keputusan Pimpinan Pondok Pesantren

Nomor :

Tanggal :

**SUSUNAN PANITIA PERENCANA
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
PONDOK PESANTREN
(NAMA PONDOK PESANTREN)
TAHUN ANGGARAN 2016**

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

Pimpinan Pondok Pesantren

.....

(Nama Jelas)

Lampiran 2 Surat Keputusan Pimpinan Pondok Pesantren

Nomor :

Tanggal :

**SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
PONDOK PESANTREN
(NAMA PONDOK PESANTREN)
TAHUN ANGGARAN 2016**

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

Pimpinan Pondok Pesantren

.....

(Nama Jelas)

Lampiran 3 Surat Keputusan Pimpinan Pondok Pesantren

Nomor :

Tanggal :

**SUSUNAN PANITIA PENGAWAS
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
PONDOK PESANTREN
(NAMA PONDOK PESANTREN)
TAHUN ANGGARAN 2016**

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

Pimpinan Pondok Pesantren

.....

(Nama Jelas)

Format 6:

Contoh Laporan Progress Fisik

Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren

**KOP LEMBAGA PONDOK PESANTREN
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)**

**LAPORAN PROGRESS FISIK
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
PONDOK PESANTREN
(NAMA PONDOK PESANTREN)
TAHUN ANGGARAN 2016**

No	Jenis Pekerjaan	Volume	Satuan	Besar Anggaran	Persentase Prestasi Pekerjaan
1	Pekerjaan Persiapan/ Pembersihan Lokasi	luas area	M ²	Rp.	100%
2	Pekerjaan Galian dan Urugan	luas area	M ²	Rp.	100%
3	Pekerjaan Pondasi dan Beton	luas area	M ²	Rp.	70%
4	Pekerjaan Dinding dan Plesteran	luas area	M ²	Rp.	70%
5	Pekerjaan Atap dan Plafon	luas area	M ²	Rp.	70%
6	Pekerjaan Kusen Pintu, Jendela dan Kunci	jumlah	Pcs	Rp.	70%
7	Pekerjaan Lantai	luas area	M ²	Rp.	70%
8	Pekerjaan pengecatan	luas lahan	M ²	Rp.	0%
9	Pekerjaan Finishing	luas lahan	M ²	Rp.	0%
Persentase Prestasi Pekerjaan					70%

....., 2016

Mengetahui :

Pimpinan Pondok Pesantren

Ketua Panitia Pengawas,

.....

(Nama Jelas)

.....

(Nama Jelas)

**KOP LEMBAGA PONDOK PESANTREN
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)**

**BUKU KAS UMUM
BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN PONDOK PESANTREN
(NAMA PONDOK PESANTREN)
TAHUN ANGGARAN 2016**

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
			JUMLAH

....., 2016
Mengetahui :

Bendahara Pelaksana,

Ketua Panitia Pelaksana,

.....
(Nama Jelas)

.....
(Nama Jelas)

**KOP LEMBAGA PONDOK PESANTREN
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)**

**BUKU KAS PEMBANTU
PEMBELIAN MATERIAL**

Nama Kegiatan : Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren
Nama Pondok Pesantren :
Tahun : 2016

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN			PENGELUARAN			SALDO	
				Volume	Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Jumlah	Volume	Satuan
			JUMLAH		

....., 2016
Mengetahui :

Bendahara Pelaksana,

Ketua Panitia Pelaksana,

.....
(Nama Jelas)

.....
(Nama Jelas)

**KOP LEMBAGA PONDOK PESANTREN
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)**

DAFTAR PENERIMAAN UPAH TUKANG

Nama Kegiatan : Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren
 Nama Pondok Pesantren :
 Tahun : 2016

No	Nama Tukang	Jabatan	Lama Kerja	Perhitungan	Jumlah Yang Diterima	Tanda Tangan
1	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	5 hari	5 hari x 150.000 = 750.000	Rp. 750.000	1.
2	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	5 hari	5 hari x 100.000 = 500.000	Rp. 500.000	2.
3	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	5 hari	5 hari x 100.000 = 500.000	Rp. 500.000	3.
4	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	5 hari	5 hari x 100.000 = 500.000	Rp. 500.000	4.
5	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	5 hari	5 hari x 100.000 = 500.000	Rp. 500.000	5.
JUMLAH						

....., 2016
 Mengetahui :
 Bendahara Pelaksana,
 Ketua Panitia Pelaksana,

 (Nama Jelas)
 (Nama Jelas)

**KOP LEMBAGA PONDOK PESANTREN
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)**

DAFTAR HADIR TUKANG

Nama Kegiatan : Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren
 Nama Pondok Pesantren :
 Tahun : 2016
 Bulan :
 Minggu :

NO.	Nama Tukang	Jabatan	Tanggal Kehadiran							Jumlah Kehadiran	Tanda Tangan
			1	2	3	4	5	6	7		
1	xxxxxxxxxx	xxxxxxx									
2	xxxxxxxxxx	xxxxxxx									
3	xxxxxxxxxx	xxxxxxx									
4	xxxxxxxxxx	xxxxxxx									
Jumlah											

....., 2016
 Mengetahui :
 Bendahara Pelaksana,
 Ketua Panitia Pelaksana,

 (Nama Jelas)
 (Nama Jelas)

Catatan: Daftar Hadir harus ditandatangani oleh tukang yang bersangkutan

KWITANSI

Nomor :
Sudah Terima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran (Diisi nama satker tempat anggaran DIPA)
Banyaknya Uang : Seratus Duapuluh Enam Juta Rupiah (sesuai dengan penarikan dana anggaran)
Untuk Pembayaran : Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren
(diisi dengan nama pondok pesantren dan alamat lengkap)

....., 2016

Pimpinan Pondok Pesantren
(Nama Pondok Pesantren)

(Meterai Rp 6.000)

(.....)
Nama Jelas)

Catatan:

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

KOP LEMBAGA PONDOK PESANTREN
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
PONDOK PESANTREN
(NAMA PONDOK PESANTREN)
TAHUN ANGGARAN 2016

Cover
Daftar Isi

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : PELAKSANAAN

- A. PERSIAPAN PELAKSANAAN
- B. PELAKSANAAN

BAB III : PENUTUP

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

LAMPIRAN

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

Format 9: Contoh Pakta Integritas

**KOP LEMBAGA PONDOK PESANTREN
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)**

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan sebagai berikut:

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

....., 2016

Ketua Panitia Perencana Ketua Panitia Pelaksana Ketua Panitia Pengawas

(Nama Jelas) (Nama Jelas) (Nama Jelas)

Mengetahui,
Pimpinan Pondok Pesantren

Meterai 6000

(Nama Jelas)

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

**KOP LEMBAGA PONDOK PESANTREN
(DENGAN ALAMAT LENGKAP)**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
PONDOK PESANTREN**

TAHUN ANGGARAN 2016

Nomor :

Pada hari ini(hari).... tanggal(tanggal).... bulan (bulan).... tahun(tahun).... telah dilaksanakan pemeriksaan pekerjaan Pembangunan Perpustakaan Pondok Pesantren di Pondok Pesantren(nama pondok pesantren).....

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

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

.....,2016

Pimpinan Pondok Pesantren

Ketua Panitia Pengawas,

.....

(Nama Jelas)

.....

(Nama Jelas)

Petunjuk Teknis

Bantuan

Pembangunan Perpustakaan

Pondok Pesantren