



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 6264 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL  
PENDIDIKAN PESANTREN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM  
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA







DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung dan memfasilitasi operasional pesantren dan pendidikan Keagamaan Islam, perlu diberikan Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2025
- b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan bagi satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam pada Tahun Anggaran 2025 agar tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOP Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam sebagai acuan yang terintegrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2025.

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

Kasubdit PMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendid
					







3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);
7. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6995);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
10. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
11. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan

Kasubdit PMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendis
					



Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama

Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendis
					





LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 6264 TAHUN 2025  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN  
OPERASIONAL PENDIDIKAN PESANTREN DAN  
PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM TAHUN ANGGARAN  
2025







**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Sebagai bagian dari penyelenggaraan pendidikan nasional sebagai satu sistem pendidikan nasional, Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam juga memiliki tanggung jawab untuk memberikan layanan pendidikan yang berkualitas.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren dan Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren, Pendidikan Pesantren diselenggarakan pada jalur pendidikan formal dan nonformal pada jenjang pendidikan dasar, menengah, dan tinggi. Pendidikan Pesantren jalur pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar dan menengah diselenggarakan dalam bentuk Pendidikan Muadalah dan Pendidikan Diniyah Formal, sedangkan pada jenjang pendidikan tinggi diselenggarakan dalam bentuk Ma'had Aly. Adapun Pendidikan Pesantren jalur pendidikan nonformal diselenggarakan dalam bentuk Pengkajian Kitab Kuning yang dapat diselenggarakan secara berjenjang atau tidak berjenjang. Pendidikan Pesantren jalur pendidikan nonformal dapat diselenggarakan secara terintegrasi dengan program Pendidikan Kesetaraan dalam bentuk Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan, Pendidikan Keagamaan Islam diselenggarakan dalam bentuk Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al-Qur'an.

Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren dan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan memberikan amanat bagi Kementerian Agama selaku unsur pemerintah untuk memberikan fasilitasi dalam pengembangan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam. Atas dasar tersebut, Kementerian Agama mengalokasikan sejumlah anggaran dalam rangka fasilitasi pembiayaan operasional bagi Pendidikan Pesantren dan Pendidikan

Kasubdit BMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendis
					

Keagamaan Islam sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Agama yang dipergunakan untuk pendanaan biaya operasional personalia dan non personalia.

Pemberian bantuan dilaksanakan dalam bentuk pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam. Sebagai acuan pelaksanaan, dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOP Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2025 yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam agar menjadi suatu acuan yang terintegrasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan untuk menjamin penyaluran bantuan pemerintah agar tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat prosedur.

2. Tujuan

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk menjamin efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pemberian bantuan pemerintah.

C. Asas

Petunjuk Teknis 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.







D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis 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

Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Seaditjen Pendis
					



- Kementerian Agama kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
2. Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2025, yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan pemerintah pada instansi vertikal Kementerian Agama untuk penyediaan pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional personalia dan non personalia bagi satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam.
  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'alam* 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. Pendidikan Pesantren adalah pendidikan yang diselenggarakan oleh Pesantren dan berada di lingkungan Pesantren dengan mengembangkan kurikulum sesuai dengan kekhasan Pesantren dengan berbasis kitab kuning atau dirasah islamiyah dengan pola pendidikan muallimin.
  5. Pendidikan keagamaan Islam adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama Islam dan/atau menjadi ahli ilmu agama Islam dan mengamalkan ajaran agama Islam.
  6. Pengkajian Kitab Kuning adalah satuan Pendidikan Pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan nonformal dengan mengembangkan kurikulum sesuai dengan kekhasan Pesantren dengan berbasis Kitab Kuning yang dapat diselenggarakan secara berjenjang dan terstruktur.
  7. Satuan Pendidikan Diniyah Formal yang selanjutnya di sebut PDF adalah satuan Pendidikan Pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal sesuai dengan kekhasan Pesantren yang berbasis Kitab Kuning secara berjenjang dan terstruktur pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
  8. Satuan Pendidikan Muadalah yang selanjutnya disebut SPM adalah satuan Pendidikan Pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal dengan mengembangkan kurikulum sesuai dengan kekhasan Pesantren dengan berbasis Kitab Kuning atau Dirasah Islamiyah dengan Pola Pendidikan muallimin secara berjenjang dan terstruktur pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Kasubdit PMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Senditjen Pendis
					


9. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah yang selanjutnya di sebut PKPPS adalah satuan Pendidikan Pesantren berbentuk Pengkajian Kitab Kuning yang diselenggarakan secara terintegrasi dengan program pendidikan kesetaraan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
10. Ma'had Aly adalah satuan Pendidikan Pesantren jenjang Pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pesantren dan berada di lingkungan Pesantren dengan mengembangkan kajian keislaman sesuai dengan kekhasan Pesantren yang berbasis Kitab Kuning secara berjenjang dan terstruktur.
11. Satuan Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah yang selanjutnya di sebut MDT adalah satuan pendidikan keagamaan Islam pada jalur pendidikan nonformal yang diselenggarakan secara terstruktur dan berjenjang sebagai pelengkap pelaksanaan pendidikan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar, menengah, dan tinggi.
12. Satuan Pendidikan Al-Qur'an yang selanjutnya di sebut LPQ adalah satuan pendidikan keagamaan Islam pada jalur pendidikan formal dan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan al-Qur'an dalam bentuk Pendidikan Anak Usia Dini Al-Qur'an, Taman Kanak-Kanak Al-Qur'an, Taman Pendidikan Al-Qur'an, Taklimul Qur'an Lil Aulad, Rumah Tahfidz Al-Qur'an, dan Pesantren Tahfidz Al-Qur'an.
13. Penerima Bantuan adalah satuan Pendidikan Pesantren atau satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang ditetapkan melalui surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA sebagai penerima Bantuan.
14. 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.
15. *Education Management Information System*, yang selanjutnya disingkat EMIS adalah sistem pengelolaan data pokok pendidikan Islam yang dikelola Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang memuat data satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, peserta didik, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara periodik.
16. Sistem Informasi Manajemen Bantuan Pesantren yang selanjutnya disebut SIMBA adalah aplikasi sistem informasi

Kasubdit PMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendis
					



manajemen pengelolaan bantuan bagi Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam.

17. Kementerian Agama adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
18. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah unsur pelaksana pada Kementerian Agama yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Islam.
19. Direktur Jenderal Pendidikan Islam yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah pimpinan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
20. Direktorat Pesantren yang selanjutnya disebut Direktorat adalah unit kerja pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, evaluasi, dan pengawasan Pesantren.
21. Direktur Pesantren yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pimpinan pada Direktorat Pesantren.
22. Instansi Vertikal Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Instansi Vertikal merupakan instansi pada Kementerian Agama yang melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama di daerah.
23. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi.
24. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kakanwil adalah kepala instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi.
25. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kantor Kementerian Agama adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota.
26. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kakankemenag adalah kepala instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota.
27. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Agama yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
28. Satker Pemberi Bantuan adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dan/atau Kantor Wilayah maupun Kantor Kementerian Agama sebagai pemberi Bantuan dalam ketentuan petunjuk teknis ini.
29. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, yaitu instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.


Kasubdit PMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendis
					

30. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Agama yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Agama.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Rekening penyaluran dana bantuan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan melalui bank penyalur.
38. Bank penyalur adalah bank sebagai mitra kerja tempat dibukanya rekening atas nama pemberi bantuan untuk menampung dana belanja bantuan yang akan disalurkan kepada penerima bantuan.
39. 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.

Kasubdit PMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendia
					



40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
41. 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.
42. 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.
43. Tim Ahli adalah konsultan ahli yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam dengan tugas utama melakukan penilaian terhadap proposal pengajuan dan memberikan rekomendasi penerima bantuan kepada PPK dan/atau tugas lainnya untuk membantu proses bantuan.
44. Tim Kelompok Kerja adalah tim yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam dengan tugas utama menyiapkan dokumen perencanaan, melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan program bantuan.
45. Tim Asistensi adalah asisten Tim Ahli yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal dengan tugas utama membantu kerja Tim Ahli dalam pelaksanaan tugasnya.

Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendis
					

## **BAB II PELAKSANAAN**

### **A. Tujuan Penyaluran**

Tujuan penyaluran Bantuan adalah pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional personalia dan non personalia bagi satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam untuk:

1. meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan yang bermutu pada layanan Pendidikan Pesantren; dan Pendidikan Keagamaan Islam; dan
2. memberikan kesempatan yang setara bagi santri/pelajar/peserta didik pada Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

### **B. Pemberi Bantuan**

Pemberi bantuan adalah:

1. Direktorat Jenderal, apabila alokasi anggaran Bantuan ada pada DIPA Direktorat Jenderal;
2. Kantor Wilayah, apabila alokasi anggaran Bantuan ada pada DIPA Kantor Wilayah; dan/atau
3. Kantor Kementerian Agama, apabila alokasi anggaran Bantuan ada pada DIPA Kantor Kementerian Agama

### **C. Sasaran Penerima Bantuan**





Sasaran Penerima Bantuan adalah lembaga:

1. satuan Pendidikan Pesantren yang meliputi:
  - a) PDF;
  - b) SPM;
  - c) Ma'had Aly;
  - d) Pengkajian Kitab Kuning, termasuk PKPPS; dan
2. satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang meliputi:
  - a) MDT; dan
  - b) LPQ.

### **D. Persyaratan Penerima Bantuan**

Penerima Bantuan adalah satuan Pendidikan Pesantren atau satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang:

1. aktif menyelenggarakan pendidikan dengan izin pendirian/ operasional yang masih berlaku;
2. terdaftar dalam EMIS dan memiliki nomor statistik;
3. khusus untuk PDF, SPM, dan PKKPS wajib memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); dan
4. mendapatkan rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Seaditjen Pendis
					



E. Bentuk dan Rincian Bantuan

1. Bantuan merupakan bantuan pemerintah dalam bentuk bantuan operasional yang disalurkan dalam bentuk uang dengan alokasi per Penerima Bantuan sebesar Rp7,500,000.00 (*tujuh juta lima ratus ribu rupiah*).
2. Bantuan dialokasikan pada akun belanja barang pemberian bantuan operasional dalam bentuk uang (521233).

F. Prosedur Penyaluran Bantuan

1. Pengelolaan

- a) Pengelolaan kebijakan penyaluran dana Bantuan dilaksanakan oleh Direktorat Pesantren Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
- b) Pengelolaan layanan dan penyaluran dana Bantuan dilaksanakan oleh unit kerja pada Satker Pemberi Bantuan yang memiliki tugas dan fungsi atau memiliki tugas koordinasi di bidang Pendidikan Diniyah, Pesantren, dan/atau Pendidikan Keagamaan Islam.
- c) Pengelolaan pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan dilaksanakan oleh penerima bantuan secara mandiri.
- d) Pengelolaan Dana BOP Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam dilakukan berdasarkan prinsip:
  - 1) fleksibel yaitu pengelolaan dana dilakukan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan
  - 2) efektif yaitu pengelolaan dana diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Satuan Pendidikan
  - 3) efisien yaitu pengelolaan dana diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar Peserta Didik dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal
  - 4) akuntabel yaitu pengelolaan dana dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang undangan
  - 5) transparan yaitu pengelolaan dana dikelola secara terbuka

2. Pengajuan Bantuan

- a) Informasi mengenai Bantuan disampaikan kepada satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam secara langsung dan/atau melalui saluran komunikasi dan informasi resmi Kementerian Agama.
- b) Satuan Pendidikan Pesantren atau satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang memenuhi ketentuan Persyaratan Penerima Bantuan mengajukan usulan/proposal Bantuan melalui aplikasi PUSAKA dan/atau SIMBA pada laman:  
<https://pusaka.kemenag.go.id>

Kasubdit PMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendis
					

<https://simba.kemenag.go.id>

dengan melengkapi data dan dokumen berupa Surat Pengajuan, Rencana Penggunaan, dan Persyaratan Administratif.

- c) Rencana Penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf b) berupa Rencana Penggunaan Bantuan untuk penggunaan sebagaimana Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah dalam Petunjuk Teknis ini.
- d) Persyaratan Administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b) meliputi:
  - (1) Berita Acara Pendataan EMIS, yang apabila belum mendapatkan Berita Acara Pendataan EMIS dikarenakan kendala teknis dapat digantikan dengan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama setempat yang menyatakan keaktifan lembaga menyelenggarakan pendidikan dengan izin pendirian/operasional yang masih berlaku, serta menyatakan bahwa lembaga terdaftar dalam EMIS dan memiliki nomor statistik;
  - (2) tangkapan layar Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) untuk Satuan Pendidikan Pesantren dari laman:  
<https://referensi.data.kemdikbud.go.id/>;
  - (3) rekomendasi Kantor Kementerian Agama setempat, apabila Pemberi Bantuan adalah Direktorat Jenderal atau Kantor Wilayah;
  - (4) salinan Buku Rekening Bank aktif atas nama Satuan Pendidikan Pesantren atau Satuan Pendidikan Keagamaan Islam yang bersangkutan yang secara jelas menerangkan informasi nama rekening, nama bank dan cabang, serta nomor rekening; dan
  - (5) bukti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Satuan Pendidikan Pesantren atau lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan Pesantren yang bersangkutan.
- e) Rekomendasi Kantor Kementerian Agama sebagaimana dimaksud pada huruf d) nomor (3) diberikan melalui aplikasi PUSAKA dan/atau SIMBA pada laman:  
<https://pusaka.kemenag.go.id>  
<https://simba.kemenag.go.id>
- f) Calon penerima bantuan hanya dapat menyampaikan 1 (satu) pengajuan Bantuan berdasarkan nomor statistik.
- g) Dalam hal diperlukan tindakan afirmasi sebagai akibat terjadinya hal-hal yang di luar kekuasaan atau force majeure seperti bencana alam, musibah kebakaran, gangguan keamanan, dan/atau kondisi khusus lainnya yang berdampak langsung pada kegiatan belajar dan mengajar, pengajuan usulan/proposal dapat dilakukan melalui







Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKE	Direktur Pesantren	Seaditjen Pendia
					



penetapan langsung setelah dilakukan verifikasi dan/atau validasi.

3. Seleksi Penerima Bantuan

- a) PPK menyusun daftar nominasi calon penerima Bantuan berdasarkan usulan/proposal yang masuk, untuk kemudian dilakukan seleksi.
- b) PPK melakukan seleksi calon penerima Bantuan berdasarkan Persyaratan Penerima Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini dengan melakukan verifikasi untuk menilai kelengkapan persyaratan administratif.
- c) PPK memastikan bahwa setiap calon penerima bantuan hanya dapat mengajukan 1 (satu) pengajuan Bantuan berdasarkan nomor statistik.
- d) Dalam hal diperlukan verifikasi terhadap kelayakan sasaran Bantuan, PPK dapat melakukan validasi melalui koordinasi dengan Direktorat, Kantor Kementerian Agama atau Kantor Wilayah, organisasi/forum/asosiasi yang menaungi Pesantren/Pendidikan Pesantren/Pendidikan Keagamaan Islam, dan/atau APIP untuk mendapat kebenaran data pengajuan dan kelayakan sebagai penerima Bantuan.
- e) Dalam hal diperlukan, PPK dapat membentuk Tim Verifikasi yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, Direktorat dan/atau tenaga lainnya untuk melakukan verifikasi terhadap usulan/proposal Bantuan.
- f) Dalam hal diperlukan, PPK dapat membentuk tim dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Agama, Tim Ahli, Tim Asistensi, Tim Kelompok Kerja, Akademisi/Praktisi dan/atau tenaga lainnya dalam melakukan proses penilaian.
- g) PPK dapat menolak calon penerima Bantuan yang:
  - (1) masih memiliki tanggung jawab penyampaian laporan pertanggungjawaban penerima bantuan atas bantuan pemerintah pada Satker Pemberi Bantuan yang diterima pada tahun anggaran 2023 dan/atau tahun anggaran 2024;
  - (2) secara kelembagaan tidak menunjukkan perhatian dan melakukan upaya pencegahan kekerasan di satuan pendidikan;
  - (3) secara kelembagaan terlibat dalam kegiatan dan/atau organisasi yang dilarang berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - (4) secara kelembagaan tidak menunjukkan dan menyampaikan pemahaman agama dan keberagaman yang moderat, sikap cinta tanah air, dan perilaku yang mendorong terciptanya kerukunan hidup beragama; dan/atau

Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendis
					

- (5) secara kelembagaan tidak menunjukkan komitmen untuk mengamalkan nilai Islam *rahmatan lil'alam* yang berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika; berdasarkan hasil verifikasi terhadap kelayakan sasaran Bantuan.
- h) Apabila jumlah pengajuan melebihi alokasi jumlah penerima bantuan, seleksi dilakukan dengan memberikan prioritas kepada:
- (1) pengajuan yang disertai Berita Acara Pendataan EMIS;
  - (2) pengajuan yang disampaikan lebih awal; dan
  - (3) pengajuan yang memenuhi kriteria tambahan berdasarkan masukan KPA.
4. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan
- a) Berdasarkan hasil seleksi, PPK menetapkan Keputusan penerima Bantuan yang disahkan oleh KPA, sebagai dasar pemberian Bantuan Pemerintah, sekurangnya memuat tujuan penggunaan, bentuk bantuan, identitas penerima Bantuan, jumlah nominal uang, dan nomor rekening penerima Bantuan.
  - b) Penetapan Keputusan penerima Bantuan dapat dilakukan secara sekaligus untuk seluruh penerima Bantuan atau secara bertahap.
5. 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 pemberitahuan langsung kepada penerima Bantuan melalui:
    - (1) pemberitahuan langsung kepada penerima bantuan dari Satker Pemberi Bantuan;
    - (2) pemberitahuan pada aplikasi PUSAKA dan/atau SIMBA pada laman:  
<https://pusaka.kemenag.go.id>  
<https://simba.kemenag.go.id>
    - (3) Website Satker Pemberi Bantuan; dan/atau
    - (4) Website Direktorat.
6. Penyampaian dan Pengujian Kelengkapan Administrasi Pencairan Bantuan
- a) Penerima Bantuan menyampaikan kelengkapan administrasi pencairan yang telah diisi lengkap, melalui aplikasi PUSAKA dan/atau SIMBA pada laman:  
<https://pusaka.kemenag.go.id>  
<https://simba.kemenag.go.id>
  - b) Kelengkapan administrasi pencairan Bantuan meliputi:
    - (1) Surat Permohonan Pencairan Dana;
    - (2) Perjanjian antara PPK dan penerima bantuan;

Kasubdit PMPDF	Kasubdit POTPO	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Seaditjen Pendia
					



- (3) Kuitansi Bukti Penerimaan Uang; dan
- (4) Surat Pernyataan Penerima Bantuan Pemerintah.
- c) PPK melakukan pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan Bantuan 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 yang dinyatakan lengkap dan sesuai.
- d) Dalam hal kelengkapan administrasi pencairan Bantuan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, PPK menyampaikan kepada penerima Bantuan untuk melengkapi dan/atau memperbaiki kelengkapan administrasi pencairan Bantuan.
- e) Apabila penerima Bantuan tidak dapat melengkapi kelengkapan administrasi pencairan Penyaluran Bantuan, PPK dapat membatalkan penetapan penerima Bantuan dan mengganti dengan penerima Bantuan lainnya berdasarkan hasil seleksi dengan Keputusan yang disahkan oleh KPA.

G. Tata Kelola Pencairan

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, disalurkan langsung dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening Penerima Bantuan atau melalui buka rekening kolektif (BUREKOL) 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 Satker Pemberi Bantuan.

H. Penggunaan Bantuan

1. Setelah dana Bantuan diterima, penerima Bantuan harus segera melakukan penarikan dana dari rekening Penerima Bantuan sejumlah dana Bantuan yang diterima.
2. Dana Bantuan harus langsung dimanfaatkan sebagai pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional untuk penggunaan sebagaimana ketentuan Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah dalam petunjuk teknis ini, meliputi:
  - a) pembiayaan operasional personalia untuk gaji dan tunjangan, termasuk untuk iuran BPJS kesehatan dan

Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendia
					







- BPJS ketenagakerjaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan; dan/atau
- b) pembiayaan operasional non personalia untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa ATK, daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, dan asuransi.
3. Dana Bantuan dapat dipergunakan sebagai pembiayaan operasional personalia dan non personalia yang belum dilaksanakan dan/atau telah dilaksanakan namun belum sepenuhnya terbiayai sepanjang masih dalam Tahun Anggaran 2025.
  4. Pembiayaan operasional personalia sebagaimana disebut, dapat diberikan jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - a) Tercatat pada EMIS;
    - b) Ditugaskan oleh Kepala Satuan Pendidikan yang dibuktikan dengan Surat Penugasan atau Surat Pengangkatan;
    - c) Aktif melaksanakan tugas di Satuan Pendidikan;
    - d) Bukan berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
  5. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening yang berasal dari Bantuan menjadi milik penerima Bantuan untuk digunakan sebagaimana Tujuan Penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini.
  6. Penerima bantuan menatausahakan setiap pemanfaatan dana yang berasal dari Bantuan, serta menyimpan bukti pemanfaatan dana dimaksud untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
  7. 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.
  8. Dalam hal sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2025 masih terdapat sisa dana yang belum dipergunakan, penerima bantuan wajib mengembalikan secepatnya ke Kas Negara.

I. Ketentuan Perpajakan

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

J. Pertanggungjawaban Bantuan

1. Pertanggungjawaban Bantuan dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, dan akuntabel.

Kasubdit PMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Seaditjen Pendis
					



2. Pertanggungjawaban Bantuan merupakan Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan berupa lembar Laporan Pertanggungjawaban.
3. Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan disusun Penerima Bantuan dan disampaikan kepada PPK secepatnya setelah dana bantuan dimanfaatkan dalam Tahun Anggaran 2025 melalui aplikasi PUSAKA dan/atau SIMBA pada laman:  
<https://pusaka.kemenag.go.id>  
<https://simba.kemenag.go.id>
4. Penyampaian laporan Pertanggungjawaban Bantuan dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berjalan
5. Laporan pertanggungjawaban Penerima Bantuan merupakan dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum.
6. PPK dan Penerima bantuan pemerintah menyimpan sekurangnya masing-masing 1 (satu) rangkap salinan Laporan pertanggungjawaban Penerima Bantuan sebagai dokumen untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan pejabat pengawas fungsional.

K. Larangan dan Sanksi

1. Larangan

Pemanfaatan Bantuan tidak dibenarkan digunakan seluruhnya atau sebagian untuk:

- a) segala aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b) investasi baik secara langsung maupun tidak langsung;
- c) rehabilitasi gedung/ruangan;
- d) membangun gedung/ruangan baru;
- e) membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh;
- f) membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional satuan pendidikan; dan/atau
- g) mebiayai kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana penggunaan yang termuat dalam usulan/proposal tanpa sepengetahuan dan persetujuan PPK.
- h) Penerima Bantuan mengajukan dan/atau menerima Bantuan lebih dari 1 (satu) kali







2. Sanksi

- a) Segala bentuk pelanggaran atas pengelolaan Bantuan yang tidak sesuai dengan ketentuan akan diberikan sanksi menurut peraturan perundang-undangan.
- b) Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka penerima bantuan pemerintah bersedia dituntut penggantian kerugian negara

Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Peaantren	Sesditjen Pendis
					

dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c) Apabila dana Bantuan dipergunakan selain dari sebagaimana dalam tujuan penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini, dana tersebut dianggap sebagai sisa dana bantuan dan wajib untuk disetorkan ke Kas Negara.
- d) PA, KPA, dan PPK dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari penggunaan dana Bantuan oleh penerima bantuan pemerintah atas segala akibat yang ditimbulkannya.

Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	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 dan/atau Pendampingan dapat dilakukan melalui:
  - a) pelaksanaan kegiatan swakelola atau kontraktual yang diselenggarakan oleh Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, dan/atau Direktorat;
  - b) Perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, Direktorat dan/atau tenaga lain;
  - c) koordinasi antara Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, Direktorat, Kantor Wilayah atau Kantor Kementerian Agama; dan/atau
  - d) koordinasi dengan APIP.

**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
  - b) kesesuaian antara target capaian dengan realisasi.
4. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui:
  - a) visitasi lapangan berupa perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara

Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Seaditjen Pendis
					

- (ASN) dan/atau tenaga lain di lingkungan Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, dan/atau Direktorat;
- b) koordinasi antara Satker Pemberi Bantuan, Direktorat Jenderal, Direktorat, Kantor Wilayah atau Kantor Kementerian Agama; dan/atau
  - c) koordinasi dengan APIP.
5. Dalam melaksanakan Monitoring dan Evaluasi, pihak terkait dilarang untuk:
- a) Melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Satuan Pendidikan
  - b) Melakukan pemaksaan atau mengatur pembelian barang dan/atau jasa dalam pemanfaatan dana BOP Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam untuk keuntungan pribadi atau pihak lain
  - c) Memengaruhi dan/atau memerintahkan Satuan Pendidikan untuk melakukan pelanggaran ketentuan Penggunaan Dana Bantuan
6. 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 masyarakat dilakukan dengan cara:
  - a) menyampaikan pengaduan secara langsung kepada Satker Pemberi Bantuan ataupun tertulis ke alamat Satker Pemberi Bantuan;
  - b) menyampaikan pengaduan melalui website dan akun media sosial resmi Direktorat dan/atau Satker Pemberi Bantuan, seperti:  
Website : [www.ditpdpontren.kemenag.go.id](http://www.ditpdpontren.kemenag.go.id)  
Fan Page Facebook : Pendidikan Pesantren  
Instagram : pendidikanpesantren  
Telepontren : 082226661854(Whatsapp)
  - c) menyampaikan pengaduan melalui Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dengan mengakses website: <https://simdumas.kemenag.go.id>
  - d) menyampaikan pengaduan melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) pada portal: [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id).

Kasubdit PMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKK	Direktur Pesantren	Sesditjen Pendis
					



3. Tindak lanjut pengaduan dilaksanakan oleh unit kerja pada Satker Pemberi Bantuan yang memiliki tugas dan fungsi atau memiliki tugas koordinasi di bidang Pendidikan Diniyah, Pesantren, dan/atau Pendidikan Keagamaan Islam.
4. Pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Kasubdit PMPDP	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKE	Direktur Pesantren	Seaditjen Pendidia
					


#### **BAB IV PENUTUP**

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh pihak terkait dalam pelaksanaan Bantuan pada Tahun Anggaran 2025. KPA pada Satker Pemberi Bantuan dapat menetapkan Petunjuk Teknis ini sebagai Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan atau menyusun dan menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan dengan mengacu pada ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini. Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang perlu dijabarkan lebih dalam secara khusus disusun berdasarkan ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini.

DIREKTUR JENDERAL,



SUYITNO

Kasubdit PMPDF	Kasubdit PDTPQ	Kasubdit PMA	Kasubdit PSKKX	Direktur Pesantren	Seaditjen Pendis
					



## FORMAT DAN CONTOH DOKUMEN

### A. Format Surat Pengajuan

#### SURAT PENGAJUAN BANTUAN

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : ..... (1)

Jabatan : ..... (2)

bersama ini mengajukan permohonan sebagai penerima dana bantuan:

Pemberi Bantuan : ..... (3)

Judul Bantuan : ..... (4)

dengan data pengajuan sebagai berikut:

Nomor Statistik : ..... (5)

NPSN : ..... (6)

Jenis Lembaga : ..... (7)

Nama Lembaga : ..... (8)

Alamat Lembaga : ..... (9)

NPWP : ..... (10)

Nama Bank	Nama Rekening	Nomor Rekening
(11)	(12)	(13)

Bersama pengajuan ini terlampir:

1. Rencana Penggunaan; dan
2. Persyaratan Administratif.

Demikian pengajuan ini dibuat, dan kami menyatakan bertanggungjawab secara mutlak atas kebenaran data dan penggunaan dana bantuan.

..... (14)

..... (15)

..... (16)

tanda tangan dan stempel

..... (17)

**KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PENGAJUAN**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama lengkap Kepala/Pimpinan/Penanggujawab lembaga atau yang mewakili lembaga Sebaiknya bukan Kiai, Pimpinan, atau Pengasuh Pesantren
(2)	Nama jabatan Kepala/Pimpinan/Penanggujawab lembaga atau yang mewakili lembaga Contoh : Kepala PDF Ulya Al Mubaarok
(3)	Diisi nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasioan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(5)	Nomor statistik yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) Pendidikan Islam.
(6)	Diisi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), khusus untuk SPM, PDF, dan PKPPS. Untuk selain SPM, PDF, dan PKPPS dapat dikosongkan.
(7)	Jenis lembaga (diisikan yang sesuai): 1. Pendidikan Muadalah Ula/Wustha/Ulya 2. Pendidikan Diniyah Formal Ula/Wustha/Ulya 3. Pengkajian Kitab Kuning 4. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah 5. Ma'had Aly 6. Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah 7. Pendidikan Al-Qur'an
(8)	Nama lembaga Contoh : PDF Ulya Al Mubaarok
(9)	Alamat lengkap lembaga
(10)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama satuan pendidikan pesantren/pendidikan keagamaan Islam, atau lembaga penyelenggara satuan pendidikan pesantren/pendidikan keagamaan Islam yang bersangkutan. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
(11)	Nama Bank penerbit rekening lembaga, ditulis lengkap dengan nama cabang
(12)	Nama rekening lembaga
(13)	Nomor rekening atas nama lembaga
(14)	Tempat dan tanggal penandatanganan surat
(15)	Diisi sama dengan nomor (2)
(16)	Diisi sama dengan nomor (8)
(17)	Diisi sama dengan nomor (1)



B. Format Rencana Penggunaan

**RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN**

No.	Uraian	Waktu Penggunaan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			Rp
2.			Rp
3.			Rp
4.			Rp
5.			Rp
6.			Rp
7.			Rp
8.			Rp
9.			Rp
10.	... dst		Rp
			Rp

..... (5)

..... (6)

..... (7)

tanda tangan dan stempel

..... (8)

**KETERANGAN PENGISIAN  
RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor urut
(2)	Rincian uraian rencana penggunaan ditulis selengkap-lengkapnnya dengan memperhatikan ketentuan Penggunaan Bantuan yang dapat dibiayai dari dana Bantuan
(3)	Rencana waktu penggunaan dana Bantuan sesuai dengan uraian. Contoh : Januari – Juni 2025
(4)	Jumlah nominal penggunaan dana Bantuan sesuai dengan uraian.
(5)	Tempat dan tanggal penandatanganan
(6)	Nama jabatan penandatanganan surat pengajuan bantuan Contoh : Kepala PDF Ulya Al Mubaarok
(7)	Nama lembaga Contoh : PDF Ulya Al Mubaarok
(8)	Nama lengkap penandatanganan surat pengajuan bantuan

C. Contoh Format Keputusan Penetapan Penerima Bantuan



KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (1)

NOMOR ..... (2)

TENTANG  
PENETAPAN PENERIMA

..... (3)

TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... (4)

- Menimbang : a. bahwa untuk penyaluran ..... (5)  
pada Tahun Anggaran 2025, perlu menetapkan  
..... (6) sebagai penerima  
..... (7) Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa ..... (8) sebagaimana  
tercantum dalam Lampiran Keputusan ini telah di verifikasi  
dan di validasi sebagaimana ketentuan dalam  
..... (9), dan dapat ditetapkan  
sebagai penerima ..... (10);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat  
Komitmen ..... (11) tentang Penetapan  
Penerima ..... (12) Tahun Anggaran 2025;

- Mengingat (13) : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang  
Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem  
Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang  
Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);
7. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6995);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
10. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
11. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);

14. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Tahun 2021 Nomor 1383);
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432);
18. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1405);
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aly (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1433);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan



Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);

21. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... (14)  
TENTANG PENETAPAN PENERIMA ..... (15)  
TAHUN ANGGARAN 2025

KESATU : Menetapkan ..... (16) sebagai penerima ..... (17)  
Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : ..... (18) Tahun Anggaran 2025 dilaksanakan berdasarkan Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU.

KETIGA : Bentuk, tujuan penggunaan, tata kelola pencairan, pemanfaatan, ketentuan perpajakan, pertanggungjawaban, dan ketentuan sanksi ..... (19)  
sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mengacu pada ketentuan dalam ..... (20).

KEEMPAT : Dana bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disalurkan ..... (21).

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari penetapan Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ..... (22).

KEENAM : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2025.

Ditetapkan di .....(23)  
pada tanggal .....(24)

Disahkan oleh:  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(26)

.....(25)



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... (27)  
 NOMOR ..... (28)  
 TENTANG  
 PENETAPAN PENERIMA ..... (29)  
 TAHUN ANGGARAN 2025

PENERIMA BANTUAN ..... (30)  
 TAHUN ANGGARAN 2025

No.	Nomor Statistik	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Nilai Bantuan	Rekening Bank
(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
1					
2					
3					
4	... dst				
JUMLAH				(37)	
TERBILANG : (38)					

Disahkan oleh:  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (40)

..... (39)

KETERANGAN PENGISIAN  
KEPUTUSAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama Unit Kerja tempat tugas PPK dan Nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Bidang Pesantren Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah
(2)	Nomor dan Tahun Keputusan Penetapan Penerima Bantuan dengan format sesuai ketentuan yang berlaku pada Satker Pemberi Bantuan
(3)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Apabila penetapan penerima bantuan ditetapkan lebih dari 1 (satu) kali dalam Tahun Anggaran 2025, ditambahkan keterangan Tahap penyaluran bantuan Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(4)	Diisi sama dengan nomor (1)
(5)	Diisi sama dengan nomor (3)
(6)	Diisi "satuan Pendidikan Pesantren dan satuan Pendidikan Keagamaan Islam"
(7)	Diisi sama dengan nomor (3)
(8)	Diisi sama dengan nomor (6)
(9)	Diisikan dengan nama, nomor, tentang, dan tanggal Keputusan penetapan Petunjuk Teknis. Contoh : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 123 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun 2025
(10)	Diisi sama dengan nomor (3)
(11)	Diisi sama dengan nomor (1)
(12)	Diisi sama dengan nomor (3)
(13)	Apabila ada perubahan peraturan perundang-undangan, isi konsideran mengingat harus disesuaikan.
(14)	Diisi sama dengan nomor (1)
(15)	Diisi sama dengan nomor (3)
(16)	Diisi sama dengan nomor (6)
(17)	Diisi sama dengan nomor (3)
(18)	Diisi sama dengan nomor (3)
(19)	Diisi sama dengan nomor (3)
(20)	Diisi sama dengan nomor (9)
(21)	1. Apabila disalurkan melalui rekening bank penyalur diisikan: melalui Rekening Bank Penyalur untuk kemudian disalurkan ke rekening penerima bantuan. 2. Apabila disalurkan langsung ke rekening penerima bantuan diisikan: langsung ke rekening penerima bantuan.
(22)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal DIPA berikut kode mata anggaran
(23)	Tempat penandatanganan penetapan keputusan
(24)	Tanggal penandatanganan penetapan keputusan
(25)	Nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen, tanpa gelar
(26)	Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran, tanpa gelar
(27)	Diisi sama dengan nomor (1)
(28)	Diisi sama dengan nomor (2)



NO	URAIAN ISI
(29)	Diisi sama dengan nomor (3)
(30)	Diisi sama dengan nomor (3)
(31)	Nomor urut
(32)	Nomor statistik penerima bantuan yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) Pendidikan Islam.
(33)	Nama lembaga penerima bantuan
(34)	Alamat lembaga penerima bantuan
(35)	Nilai bantuan dalam angka Contoh : Rp7,500,000.00
(36)	<p>Disikan Nama Rekening, Nomor Rekening, dan Nama Bank penerbit rekening lengkap dengan nama cabang dari penerima bantuan. Contoh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila disalurkan melalui rekening bank penyalur: Rekening Bank Penyalur RPL 133 DB Pendis untuk BP Nomor : 2021030888 pada Bank Negara Indonesia (BNI) Cabang Pecenongan.</li> <li>2. Apabila disalurkan langsung ke rekening penerima bantuan: PDF Ulya Al Mubaarok Nomor 12345678 pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Wonosobo</li> </ol>
(37)	Jumlah angka nilai bantuan dalam satu keputusan penetapan Contoh: Rp1,000,000,000.00
(38)	Jumlah huruf nilai bantuan dalam satu keputusan penetapan Contoh : Satu Milyar Rupiah
(39)	Diisi sama dengan nomor (25)
(40)	Diisi sama dengan nomor (26)

D. Contoh Surat Permohonan Pencairan Dana

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA**

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : ..... (1)

Jabatan : ..... (2)

bersama ini mengajukan permohonan pencairan dana bantuan:

Pemberi Bantuan : ..... (3)

Judul Bantuan : ..... (4)

dengan data penerima bantuan sebagai berikut:

Nomor Statistik : ..... (5)

NPSN : ..... (6)

Jenis Lembaga : ..... (7)

Nama Lembaga : ..... (8)

Alamat Lembaga : ..... (9)

NPWP : ..... (10)

Nama Bank	Nama Rekening	Nomor Rekening
(11)	(12)	(13)

Bersama permohonan ini terlampir Kelengkapan administrasi pencairan Bantuan yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh penerima bantuan meliputi:

1. Perjanjian antara PPK dan penerima bantuan;
2. Kuitansi Bukti Penerimaan Uang; dan
3. Surat Pernyataan Penerima Bantuan Pemerintah.

..... (14)

..... (15)

..... (16)

tanda tangan dan stempel

..... (17)



**KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama lengkap yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(2)	Nama jabatan yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(3)	Diisi nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(5)	Nomor statistik yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) Pendidikan Islam.
(6)	Diisi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), khusus untuk SPM, PDF, dan PKPPS. Untuk selain SPM, PDF, dan PKPPS dapat dikosongkan.
(7)	Jenis lembaga (diisikan yang sesuai): 1. Pendidikan Muadalah Ula/Wustha/Ulya 2. Pendidikan Diniyah Formal Ula/Wustha/Ulya 3. Pengkajian Kitab Kuning 4. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah 5. Ma'had Aly 6. Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah 7. Pendidikan Al-Qur'an
(8)	Nama lembaga Contoh : PDF Ulya Al Mubaarok
(9)	Alamat lengkap lembaga
(10)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama satuan pendidikan pesantren/pendidikan keagamaan Islam, atau lembaga penyelenggara satuan pendidikan pesantren/pendidikan keagamaan Islam yang bersangkutan. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
(11)	Nama Bank penerbit rekening lembaga, ditulis lengkap dengan nama cabang
(12)	Nama rekening lembaga
(13)	Nomor rekening atas nama lembaga
(14)	Tempat dan tanggal penandatanganan surat
(15)	Diisi sama dengan nomor (2)
(16)	Diisi sama dengan nomor (8)
(17)	Diisi sama dengan nomor (1)

## E. Format Perjanjian

KOP SURAT SATKERSESUAI KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

---

**PERJANJIAN  
TENTANG  
PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PESANTREN DAN PENDIDIKAN  
KEAGAMAAN ISLAM  
TAHUN ANGGARAN 2025**

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 satu tiga antara:

1. .... (6), Pejabat Pembuat Komitmen pada ..... (7), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (8), selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. .... (9), ..... (10), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (11), sebagai penerima Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2025 yang dialokasikan sebagai ..... (12), yang ditetapkan melalui ..... (13), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

bersepakat untuk mengadakan Perjanjian dalam rangka pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2025, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1  
PENDAHULUAN**

- (1) Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2025, yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan pemerintah pada instansi vertikal Kementerian Agama untuk penyediaan pendanaan tambahan dan/atau menutupi kekurangan biaya operasional personalia dan non personalia bagi satuan Pendidikan Pesantren.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2025 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan acuan dalam pelaksanaan Bantuan untuk Tahun Anggaran 2025.
- (3) Yang dimaksud 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 untuk menggunakan sesuai rencana yang telah disepakati, pernyataan kesanggupan penerima dana Bantuan 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 Bantuan sejumlah ..... (14)
  - b. memanfaatkan dana Bantuan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis; dan
  - c. mempertanggungjawabkan secara mutlak penggunaan dana Bantuan yang diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dana Bantuan yang diberikan termasuk didalamnya biaya pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyaluran dana Bantuan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening penerima dana Bantuan dengan mekanisme sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA wajib menggunakan bantuan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis, dan dilaksanakan dimulai sejak ditandatanganinya Perjanjian.
- (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 Bantuan yang tidak digunakan ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan Sanksi:
- a. apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka PIHAK KEDUA bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. apabila dana Bantuan 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 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 dialokasikan dalam DIPA ..... (15).

#### Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila di kemudian hari dalam pelaksanaan Perjanjian 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 ditandatanganinya 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

tanda tangan

Materai  
Rp10.000,00

(17)

(16)



**KETERANGAN PENGISIAN  
PERJANJIAN**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Perjanjian, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Tempat penandatanganan Perjanjian.
(3)	Hari penandatanganan Perjanjian. Contoh: Senin
(4)	Tanggal penandatanganan Perjanjian. Contoh: Satu
(5)	Bulan penandatanganan Perjanjian. Contoh: Mei
(6)	Nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan Nomor Induk Pegawai
(7)	Nama unit kerja tempat tugas Pejabat Pembuat Komitmen. Contoh: Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam
(8)	Nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(9)	Nama lengkap yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(10)	Nama jabatan yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(11)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan Contoh: PDF Ulya Al Mubaarok
(12)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(13)	Nama, nomor, dan tanggal Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan yang diterima Contoh : Rp7,500,000.00 ( <i>tujuh juta lima ratus ribu rupiah</i> )
(15)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal DIPA berikut kode mata anggaran
(16)	Diisi sama dengan nomor (6)
(17)	Diisi sama dengan nomor (9)

F. Format Kuitansi Bukti Penerimaan Uang

KOP SURAT SATKER SESUAI KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

**KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG**

Nomor : ..... (1)  
Sudah Terima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ..... (2)  
Banyaknya Uang : ..... (3)  
Untuk Pembayaran : ..... (4)

Disahkan Oleh, ..... (5)

Pejabat Pembuat Komitmen

Penerima Bantuan

Materai  
Rp.10,000,-

tanda tangan

..... (7)

..... (6)

**KETERANGAN PENGISIAN  
KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Kuitansi, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(3)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana Bantuan yang diterima Contoh : Rp7,500,000.00 ( <i>tujuh juta lima ratus ribu rupiah</i> )
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(5)	Tempat dan tanggal penandatanganan
(6)	Nama Lengkap Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(7)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen, ditulis tanpa gelar



G. Contoh Surat Pernyataan Penerima Bantuan Pemerintah

**SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : ..... (1)

Jabatan : ..... (2)

penerima bantuan:

Pemberi Bantuan : ..... (3)

Judul Bantuan : ..... (4)

atas nama lembaga:

Nomor Statistik : ..... (5)

NPSN : ..... (6)

Jenis Lembaga : ..... (7)

Nama Lembaga : ..... (8)

Alamat Lembaga : ..... (9)

NPWP : ..... (10)

dengan ini menyatakan:

1. bersedia menerima dan akan memanfaatkan dana Bantuan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis; dan
2. bersedia menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerima bantuan pemerintah sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis secepatnya, paling lambat pada tanggal 31 Desember 2025.

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

..... (11)

..... (12)

..... (13)

tanda tangan dan stempel

..... (14)

**KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama lengkap yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(2)	Nama lengkap yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan
(3)	Diisi nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(4)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(5)	Nomor statistik yang ditetapkan oleh pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) Pendidikan Islam.
(6)	Diisi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), khusus untuk SPM, PDF, dan PKPPS. Untuk selain SPM, PDF, dan PKPPS dapat dikosongkan.
(7)	Jenis lembaga (diisikan yang sesuai): 1. Pendidikan Muadalah Ula/Wustha/Ulya 2. Pendidikan Diniyah Formal Ula/Wustha/Ulya 3. Pengkajian Kitab Kuning 4. Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah 5. Ma'had Aly 6. Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah 7. Pendidikan Al-Qur'an
(8)	Nama lembaga Contoh : PDF Ulya Al Mubaarok
(9)	Alamat lengkap lembaga
(10)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) nama Satuan pendidikan pesantren, atau lembaga penyelenggara Satuan pendidikan pesantren yang bersangkutan. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
(11)	Tempat dan tanggal penandatanganan surat
(12)	Diisi sama dengan nomor (2)
(13)	Diisi sama dengan nomor (8)
(14)	Diisi sama dengan nomor (1)



H. Format Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PESANTREN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN  
ISLAM TAHUN ANGGARAN 2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga : ..... (1)
2. Nama Pimpinan : ..... (2)
3. Alamat Lembaga : ..... (3)

berdasarkan ..... (4) dan Perjanjian Nomor ..... (5),  
telah menerima dana Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan  
Islam Tahun Anggaran 2025 yang dialokasikan sebagai ..... (6) dari  
..... (7), dengan nilai nominal ..... (8).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan Laporan  
Pertanggungjawaban Pemerintah sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana:
  - a. Jumlah Total Dana Yang Telah Diterima : ..... (9)
  - b. Jumlah Total Dana Yang Dipergunakan : ..... (10)
  - c. Jumlah Total Sisa Dana : ..... (11)
2. Telah menggunakan dana sesuai dengan penggunaan sebagaimana dilaporkan dalam nomor 1 huruf b.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya  
bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan sebesar ..... (12)  
telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan  
keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebesar  
..... (13) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir; (14)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan mengakibatkan kerugian  
Negara maka penerima bantuan pemerintah bersedia dituntut penggantian kerugian  
negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..... (15)

Penerima Bantuan,

Materai  
Rp10.000,00

tanda tangan dan stempel

..... (16)

**KETERANGAN PENGISIAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA BANTUAN**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama Lembaga
(2)	Nama lengkap pimpinan lembaga
(3)	Alamat lembaga penerima bantuan
(4)	Nama, nomor, dan tanggal Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan
(5)	Nomor Perjanjian antara PPK dan Penerima Bantuan
(6)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(7)	Diisi nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang diterima
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang diterima. Apabila dana Bantuan sama dengan dana yang diterima, diisi sama dengan nomor (8)
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang telah dipergunakan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang belum/tidak dipergunakan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan dengan bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana. Apabila keseluruhan penggunaan dana bantuan memiliki bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana, diisi sama dengan nomor (10)
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang belum/tidak dipergunakan dan telah disetor ke Kas Negara
(14)	Apabila tidak ada dana dari dana bantuan yang belum/tidak dipergunakan, penjelasan ini dapat dihapus/tidak disertakan
(15)	Tempat dan tanggal penandatanganan
(16)	Nama lengkap yang bertindak untuk dan atas nama lembaga Penerima Bantuan, sesuai dengan yang bertanda tangan pada surat pengajuan



I. Contoh Kertas Kerja Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat

**KERTAS KERJA TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT**

..... (1)

..... (2)

**TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Tanggal	Nama	Isi Pengaduan	Tindak Lanjut	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.	... dst				

**KETERANGAN PENGISIAN**

**KERTAS KERJA TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	URAIAN ISI
(1)	Judul bantuan, sesuai dengan nomenklatur bantuan yang ada dalam DIPA. Contoh : Bantuan Operasional Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
(2)	Diisi nama Satker Pemberi Bantuan Contoh: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
(3)	Nomor urut pengaduan
(4)	Tanggal pengaduan disampaikan
(5)	Nama individu atau lembaga yang menyampaikan pengaduan
(6)	Isi pengaduan, dituliskan secara singkat dan jelas
(7)	Tindak lanjut pengaduan yang dilakukan yang juga mencakup tanggal pelaksanaan tindak lanjut dan apakah pengaduan dapat diselesaikan atau tidak
(8)	Keterangan yang memuat mekanisme penyampaian pengaduan yang dilakukan, bukti pengaduan yang disampaikan, dan keterangan lain yang dianggap perlu