

Petunjuk Teknis

# Bantuan **Halqaqoh**

## Pendidikan Keagamaan



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

Petunjuk Teknis

# Bantuan Halaqoh

Pendidikan Keagamaan



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

---

Petunjuk Teknis

**Bantuan**  
**Halaqoh**  
Pendidikan Keagamaan



## **Kata Pengantar**

**ALHAMDULILLAH** dengan rahmat dan hidayah-Nya, petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan telah selesai dan menjadi pedoman pelaksanaan penerima manfaat bantuan kemitraan bagi pondok pesantren.

Buku Petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan digunakan untuk program bantuan kemitraan tahun anggaran 2015. Isi buku ini tentang konten dan esensi bantuan, teknis pelaksanaan bantuan, standard dan spesifikasi pembangunan, tugas dan fungsi masing-masing jenjang organisasi, pengendalian dan pengawasan serta layanan pengaduan masyarakat.

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

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

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

\* \* \*

Jakarta, Mei 2015

An. Direktur Jenderal,  
Direktur Pendidikan Diniyah  
dan Pondok Pesantren



  
**Dr. H. Mohsen, MM**

NIP. 196503061989021001

# Daftar Isi

Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
<b>Bab I : Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Pengertian .....	6
D. Maksud dan Tujuan .....	8
E. Ruang Lingkup.....	9
<b>Bab II : Program Bantuan Halaqoh</b>	
<b>Pendidikan Keagamaan.....</b>	<b>11</b>
A. Pengertian .....	11
B. Tujuan Penggunaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan .....	11
C. Pemberi Dan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan .....	12
D. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.....	12

D.1. Persyaratan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan .	12
D.2. Prosedur Pengajuan dan Seleksi Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan .....	13

**Bab III : Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban  
Program Bantuan Halaqoh Pendidikan**

<b>Keagamaan .....</b>	<b>23</b>
A. Asas Pelaksanaan .....	23
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	24
B.1. Penyusunan Rencana Kerja .....	24
B.2. Penyusunan Jadwal Pelaksana Pekerjaan .....	24
B.3. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) .....	24
B.4. Membuat Rencana Anggaran Belanja .....	24
B.5. Membentuk Kepanitiaan .....	25
B.6. Tanda Tangan Kontrak Kegiatan...	25
C. Pertanggungjawaban Program .....	25
C. 1. Pertanggungjawaban Penerima Bantuan .....	25
C. 2. Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan .....	26

<b>Bab IV : Pengendalian, Pengawasan, Serta</b>	
<b>Layanan Pengaduan Masyarakat.....</b>	<b>29</b>
A. Pengendalian dan Pengawasan .....	29
B. Layanan Pengaduan Masyarakat.....	31
<b>Bab V : Penutup.....</b>	<b>33</b>
Lampiran-Lampiran.....	37

Petunjuk Teknis

**Bantuan**  
**Halaqoh**  
Pendidikan Keagamaan



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR: 4396 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
BANTUAN HALAQOH PENDIDIKAN KEAGAMAAN  
TAHUN ANGGARAN 2015**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka membantu Pondok Pesantren / Lembaga Keagamaan / Lembaga Sosial untuk melaksanakan kegiatan ilmiah diskusi/ penyuluhan/pemberdayaan tentang pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan dan pemberdayaan yang menyangkut pengembangan pesantren, perlu diberikan bantuan halaqoh pendidikan keagamaan;
  - b. Bahwa dalam rangka pengelolaan bantuan halaqoh pendidikan

keagamaan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, dipandang perlu adanya sebuah petunjuk teknis;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015;

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

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelak-

sanaan 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 HALAQOH PENDIDIKAN KEAGAMAAN TAHUN ANGGARAN 2015.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam Pengelolaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2015.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 03 Agustus 2015

Direktur Jenderal,  
  
KAMARUDIN AMIN

Petunjuk Teknis

**Bantuan**  
**Halaqoh**  
Pendidikan Keagamaan

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR: 4396 TAHUN 2015

TENTANG

BANTUAN HALAQOH PENDIDIKAN KEAGAMAAN  
TAHUN ANGGARAN 2015

## **Bab I**

# **Pendahuluan**

### **A. Latar Belakang**

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

Pesantren dan lembaga keagamaan bagian elemen masyarakat yang salah satu perannya melaksanakan pendidikan agama Islam telah memberikan kontribusi besar pembentukan karakter bangsa. Dalam babakan sejarah, peran besar pesantren dan lembaga keagamaan telah memberi “warna” bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Meskipun demikian, dengan kemandirian yang telah dibuktikan selama ini, pesantren dan lembaga keagamaan 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 dan lembaga keagamaan tersebut, pemerintah harus hadir dan memberikan apresiasi pada pesantren dan lembaga keagamaan dalam menjaga harmonisasi kehidupan masyarakat. Dalam menjaga harmonisasi masyarakat dan kemajuan pendidikan pesantren, pemberian “ruang” yang sangat besar pada pesantren dan lembaga keagamaan ikut membantu mediskusikan, memformat bahkan terlibat dalam dataran praksis. Gagasan tentang hal tersebut dibingkai dalam kegiatan “halaqoh pendidikan keagamaan”.

Oleh karena itu, Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI memprogramkan Bantuan halaqoh pendidikan keagamaan sebagai sarana partisipasi pesantren dan lembaga keagamaan untuk melaksanakan halaqoh tentang peran pesantren dari berbagai perspektif

kehidupan bermasyarakat dan bernegara. Pemberian bantuan halaqoh pada pondok pesantren dan lembaga keagamaan bagian dari “stimulant” kegiatan yang telah dilaksanakan lembaga tersebut.

Agar pengalokasian dan pengelolaan dana Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, maka dipandang perlu untuk mengatur ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan 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, Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2015 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);

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 80 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Negara;

13. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama;
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 20 tahun 2015 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama.

### C. Pengertian

1. **Program Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan** adalah Program aktifitas yang bersifat ilmiah untuk melakukan diskusi dan/atau kajian tentang pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan dan pemberdayaan sosial yang diikuti oleh kalangan tertentu.
2. **Pengguna Anggaran (PA)** adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Agama.
3. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian dari kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

4. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** adalah Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
5. **Pondok Pesantren/Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial** adalah lembaga yang bergerak pada pendidikan/penyuluhan/pemberdayaan masyarakat Islam yang diselenggarakan oleh masyarakat.
6. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran** adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan anggaran pendapatan dan Negara.
7. **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;
8. **Kontrak Kegiatan** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Pesantren/Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial;
9. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan secara akuntabel, efektif, efisien dan bebas dari korupsi;

10. **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** adalah uraian yang menginformasikan uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, dan anggaran biaya;
11. **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Pesantren atau Lembaga Keagamaan berdasarkan data yang dapat ;
12. **Jadwal pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan kegiatan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan;
13. **Laporan Kegiatan** adalah laporan serangkaian acara, baik segi Akademik dan Keuangan yang menjelaskan tentang seluruh kegiatan secara riil.

#### **D. Maksud Dan Tujuan**

1. Maksud penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan pada Program Pendidikan Islam agar pengalokasian dan pengelolaan dana bantuan di bidang pendidikan Islam dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dan kepatutan.
2. Tujuan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan pada

Program Pendidikan Islam adalah sebagai acuan teknis pelaksanaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan pada Program Pendidikan Islam.

## **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi ketentuan umum, tujuan penggunaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, pemberi Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, alokasi anggaran, persyaratan penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, tata-kelola penyaluran Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, pertanggungjawaban Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, serta pengendalian, pengawasan, dan layanan pengaduan masyarakat.

\* \* \*

Petunjuk Teknis

**Bantuan**  
**Halaqoh**  
Pendidikan Keagamaan

## Bab II

# Program Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan

### A. Pengertian

**PROGRAM** Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan adalah Program Bantuan yang diberikan pada Pondok Pesantren/Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial untuk melaksanakan aktifitas yang bersifat kegiatan ilmiah diskusi/penyuluhan/pemberdayaan tentang pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan dan pemberdayaan yang menyangkut pengembangan pesantren yang diikuti oleh kalangan tertentu.

### B. Tujuan Penggunaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan

1. Tujuan penggunaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 adalah Pemberian Bantuan pada Pondok Pesantren/Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial untuk melaksanakan kegiatan

ilmiah diskusi/penyuluhan/pemberdayaan tentang pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan dan pemberdayaan yang menyangkut pengembangan pesantren.

2. Penggunaan dana Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan untuk membiayai seluruh rangkaian acara pelaksanaan Halaqoh Pendidikan Keagamaan yang dilaksanakan Pondok Pesantren/Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial.

### **C. Pemberi Dan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan**

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

### **D. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan**

#### **D.1. Persyaratan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan**

Persyaratan penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan tahun 2015 di antaranya sebagai berikut:

- a. Aktif menyelenggarakan kegiatan diskusi/penyuluhan dan pemberdayaan tentang kepesantrenan.
- b. Terdaftar pada Kantor Kementerian Agama Kab./Kota setempat dibuktikan dengan piagam Nomor Statistik Pondok Pesantren (NSPP) dan/atau mendapatkan rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kab./Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi, yang menyatakan keberadaan, keaktifan, dan kelayakan sebagai lembaga penerima bantuan (Jika Pesantren)
- c. Terdaftar sebagai lembaga keagamaan/social dibuktikan dengan SK Kemenkumham/Keterangan lain yang menyatakan lembaga resmi.
- d. Memiliki akte notaris pendirian yayasan/lembaga.
- e. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga (jika ada).
- f. Memiliki rekening bank/pos yang aktif atas nama lembaga yang bersangkutan (diperlukan apabila dana bantuan disalurkan langsung melalui rekening penerima bantuan).

## **D.2. Prosedur Pengajuan dan Seleksi Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan**

### **D.2.1. Pengajuan Calon Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan**

- a. Pengajuan calon penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan dilakukan dengan beberapa cara:

- (1) Pengajuan langsung oleh calon penerima bantuan dalam bentuk proposal yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga.
  - (2) Pengajuan oleh Kantor Kementerian Agama Kab/Kota melalui Bidang Kanwil Kemenag Propinsi.
- b. Pengajuan dilakukan secara tertulis dan disertai tema materi Halaqoh Keagamaan Islam yang akan dilaksanakan, ditujukan kepada PPK.

### **D.2.2. Seleksi Calon Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan**

- a. PPK merekapitulasi pengajuan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan berupa Daftar Pengajuan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015, yang antara lain memuat:
- (1) Nama lembaga.
  - (2) Alamat lengkap lembaga.
  - (3) Nama pimpinan dan pendiri lembaga yang mengajukan permohonan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.
  - (4) Kelengkapan persyaratan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan:
    - Piagam Nomor Statistik Pondok Pesantren (NSPP) dan/atau surat rekomendasi Kantor Kementerian Agama Kab/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi, yang

menyatakan keberadaan, keaktifan, dan kelayakan lembaga penerima bantuan (jika Pesantren)

- Nomor Surat Ijin lembaga keagamaan/sosial dibuktikan dengan SK Kemenkumham/ Keterangan lain yang menyatakan lembaga resmi (jika lembaga social)
- Akta Notaris pendirian yayasan/lembaga.
- NPWP atas nama lembaga (jika ada).
- Nomor rekening bank/pos calon penerima bantuan, dilampirkan dengan salinan/foto kopi buku rekening (diperlukan apabila dana bantuan disalurkan langsung melalui rekening penerima bantuan).

(5) Jenis usulan/tema kegiatan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.

(6) Jumlah usulan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.

- b. Daftar nama Pemohon Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan akan dimasukkan dalam daftar pemohon Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.
- c. PPK dalam melakukan verifikasi dibantu Tim Verifikasi dalam mengoreksi dan menelaah daftar penerima Bantuan Asrama Pesantren dan akan diusulkan menjadi Calon penerima bantuan;

- d. KPA menelaah laporan hasil seleksi dengan:
  - (1) memastikan kebenaran proses seleksi.
  - (2) memastikan kelayakan dan ketepatan sasaran calon penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan berdasarkan kebijakan pengembangan pendidikan Islam.
- e. Hasil penelaahan KPA diserahkan kepada PPK untuk disesuaikan seperlunya, dan menyusun Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015.

### **D.2.3. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan**

- a. Berdasarkan hasil seleksi calon penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015, PPK menyusun draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 yang paling sedikit memuat:
  - (1) Tujuan pemberian Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.
  - (2) Bentuk Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan yang disalurkan.
  - (3) Identitas penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.

- (4) Nilai uang Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, dan
  - (5) Nomor rekening dan nama Bank/Pos penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.
- b. PPK memastikan calon penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan dalam draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 telah memenuhi persyaratan penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, dan memiliki semua dokumen yang diperlukan.
  - c. Draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 diserahkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Islam untuk:
    - (1) Pengoreksian format dan teknis draft Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015.
    - (2) Hasil pengoreksian kemudian diserahkan kepada PPK untuk penyusunan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015.
  - d. PPK menyusun Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 untuk kemudian diserahkan kepada KPA untuk disahkan.

- e. Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 yang disahkan merupakan dasar pemberian Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan kepada penerima.
- f. Untuk mempercepat pemberian Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 dapat dilakukan secara bertahap bagi penerima bantuan yang telah memenuhi persyaratan.

#### **D.2.4. Pemberitahuan dan Kelengkapan Administrasi**

- a. Pondok pesantren atau lembaga keagamaan yang ditetapkan sebagai penerima bantuan harus melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - (1) Surat Pengajuan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan ditujukan kepada PPK yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga.
  - (2) Profil lembaga.
  - (3) Salinan Piagam Nomor Statistik Pondok Pesantren (NSPP) dan/atau surat rekomendasi asli dari Kantor Kementerian Agama Kab./Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi yang menyatakan keberadaan dan keaktifan lembaga penerima bantuan (jika pesantren)

- (4) Salinan Nomor Surat Ijin lembaga keagamaan/ social dibuktikan dengan SK Kemenkumham/ Keterangan lain yang menyatakan lembaga resmi (jika lembaga sosial)
  - (5) Salinan Akta Notaris pendirian yayasan/lembaga.
  - (6) Salinan Kartu NPWP atas nama lembaga (jika ada).
  - (7) Salinan/foto kopi buku rekening bank/pos atas nama lembaga penerima bantuan (diperlukan apabila dana bantuan disalurkan langsung melalui rekening penerima bantuan).
- b. Masing-masing penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan yang tercantum dalam Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 diberikan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa penerima bantuan tersebut telah ditetapkan sebagai penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015. Surat pemberitahuan tersebut dilampirkan dan/atau memuat sekurangnya:
- (1) Ketentuan persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015.

- (2) Format Surat Pernyataan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis ini yang menyatakan kesediaan penggunaan dana Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015, serta
  - (3) Format Kontrak Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis.
  - (4) Format Pakta Integritas Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan sebagaimana terlampir dalam Petunjuk Teknis.
  - (5) Format lain yang mendukung administrasi Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Pesantren.
- c. Persyaratan administrasi dikirim melalui layanan pos/jasa pengiriman tercatat/diantar langsung ke alamat:
- Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren  
Cq. Sub Bagian Tata Usaha  
Gedung Kementerian Agama Pusat Lt. 6  
Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4  
Jakarta Pusat 10710DKI Jakarta

### **D.2.5. Pencairan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan**

Penyaluran Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 dilaksanakan sebagai berikut:

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

\* \* \*

Petunjuk Teknis

**Bantuan**  
**Halaqoh**  
Pendidikan Keagamaan

## Bab III

# Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Program Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan

### A. Asas Pelaksanaan

**PELAKSANAAN** program Halaqoh Pendidikan Keagamaan 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 program Halaqoh Pendidikan Keagamaan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2015 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**

### **B.1. Penyusunan Rencana Kerja**

Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan menyusun rencana kerja kegiatan dari awal hingga selesai pekerjaan (contoh sebagaimana terlampir)

### **B.2. Penyusunan Jadwal Pelaksana Pekerjaan**

Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan menyusun jadwal kerja kegiatan dari awal hingga selesai pekerjaan (contoh sebagaimana terlampir)

### **B.3. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan dari awal hingga selesai pekerjaan (contoh sebagaimana terlampir)

### **B.4. Membuat Rencana Anggaran Belanja**

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

## **B.5. Membentuk Kepanitiaan**

Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan membentuk Panitia Pelaksana kegiatan (contoh sebagaimana terlampir)

## **B.6. Tanda Tangan Kontrak Kegiatan**

Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan ini dilakukan secara swakelola dengan Kontrak Kerja antara Penerima Bantuan dengan PPK pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.

## **C. Pertanggungjawaban Program**

### **C. 1. Pertanggungjawaban Penerima Bantuan**

- a. Penerima Bantuan memberikan laporan secara per-tahap, jika kegiatan bersifat berkelanjutan dan disampaikan pada PPK. Adapun laporan penggunaan dana bantuan, meliputi:
  - (1) Identitas Penerima Bantuan.
  - (2) Jenis Bantuan Yang Diterima.
  - (3) Jumlah Bantuan Yang Diterima.
  - (4) Penggunaan dana bantuan
  - (5) Foto-foto/dokumen lain
- b. Penerima Bantuan memberikan laporan secara langsung (1 tahap), jika kegiatan dilaksanakan

langsung dan disampaikan pada PPK. Adapun laporan penggunaan dana bantuan, meliputi:

- (1) Identitas Penerima Bantuan.
  - (2) Jenis Bantuan Yang Diterima.
  - (3) Jumlah Bantuan Yang Diterima.
  - (4) Penggunaan dana bantuan
  - (5) Foto-foto/dokumen lain
- c. Penyerahan laporan per-tahap atau langsung dapat dilakukan secara langsung atau on line (jika memungkinkan) disertai bukti-bukti yang bisa dipertanggung jawabkan.
- d. Penyerahan laporan akhir pekerjaan (laporan tertulis)
- e. Laporan diserahkan/dikirim pada:
- Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren  
Cq. Sub Bagian Tata Usaha  
Gedung Kementerian Agama Pusat Lt. 6  
Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4  
Jakarta Pusat 10710DKI Jakarta

## **C. 2. Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan**

- a. PPK menyusul laporan penyaluran penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, tepat sasaran, tepat jumlah dan terhindar dari penyimpangan.

- b. PPK memberikan laporan tahapan penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, mulai dari *longlist*, *middlelist*, *shortlist* calon penerima bantuan kepada KPA.
- c. Laporan tersebut berupa laporan tertulis, sekurangnya memuat jumlah pagu Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, realisasi Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan yang telah disalurkan, dan sisa dana Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan yang disetorkan ke Rekening Kas Umum Negara, serta lampiran, berupa salinan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015.
- d. Laporan pertanggungjawaban tersebut dilampirkan sebagai suplemen pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

\* \* \*

Petunjuk Teknis

**Bantuan**  
**Halaqoh**  
Pendidikan Keagamaan

## Bab IV

# Pengendalian, Pengawasan, Serta Layanan Pengaduan Masyarakat

### A. Pengendalian dan Pengawasan

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

- (1) Jenis Bantuan Yang Diterima.
  - (1) Jumlah Bantuan Yang Diterima.
  - (1) Pemanfaatan Dana Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.
- b. Monitoring/pengawasan dilakukan dengan teknik sampling acak menggunakan dokumen/instrumen pengawasan/ monitoring yang disusun oleh PPK dengan mekanisme:
- (1) PPK memberikan tugas perjalanan dinas pengawasan/ monitoring penggunaan dana bantuan melalui kunjungan ke lokasi penerima bantuan dengan mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri, atau
  - (2) PPK berkoordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kab./Kota melalui Bidang Kanwil Kemenag Propinsi untuk mendapat informasi penggunaan dana oleh penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan, atau
  - (3) Korespondensi/komunikasi via telpon kepada penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.
4. Pengawasan penggunaan dana Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam nomor 3, dapat juga dilakukan dengan meminta Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan.

## **B. Layanan Pengaduan Masyarakat**

1. Layanan pengaduan masyarakat bagi Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015 dimaksudkan untuk:
  - a. Membangun keterbukaan dan partisipasi publik dalam rangka pelaksanaan *public accountability* dan mewujudkan *good governance* di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
  - b. Meningkatkan peran masyarakat sebagai bentuk pengawasan melekat oleh masyarakat, serta
  - c. Mengetahui deteksi dini terhadap penyimpangan dan mencari solusi terbaik.
2. Mekanisme pengaduan dilakukan dengan cara:
  - a. Masyarakat dapat melaporkan secara langsung ke Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, atau
  - b. Masyarakat dapat melaporkan secara tertulis kepada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
3. Masyarakat pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

\* \* \*

Petunjuk Teknis

**Bantuan**  
**Halaqoh**  
Pendidikan Keagamaan

## Bab V

# Penutup

DEMIKIAN Petunjuk Teknis ini kami susun untuk dapat digunakan sebagai acuan bagi pengelolaan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Tahun Anggaran 2015. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

\* \* \*

Direktur Jenderal,  
Kamaruddin Amin



Petunjuk Teknis

**Bantuan**  
**Halaqoh**  
Pendidikan Keagamaan

## **Lampiran-Lampiran**

Petunjuk Teknis

**Bantuan**  
**Halaqoh**  
Pendidikan Keagamaan

**Format 1: Lampiran Surat Perjanjian/Kontrak**

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

---

**SURAT PERJANJIAN**

Kegiatan : Pembangunan Halaqoh Pendidikan Pondok  
Pesantren / Lembaga Keagamaan / Lembaga Sosial  
**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/  
Lembaga Keagamaan / Lembaga Sosial)
- Jabatan : ..... (jabatan) .....
- Alamat : ..... (alamat) .....

Selaku Pimpinan Pondok Pesantren / Lembaga Keagamaan/ Lembaga Sosial yang bertindak untuk dan atas nama ..... nama Pondok Pesantren/ Lembaga Keagamaan / Lembaga Sosial)....., alamat ..... (alamat)....., berdasarkan Surat Keputusan .....(Yayasan) ..... Nomor: ..... (nomor) ..... tanggal ....., serta Nomor Rekening; ..... atas nama Rekening ....., Bank ..... Cabang ..... (selanjutnya disebut **“PIHAK KEDUA”**).

Dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan surat perjanjian, dalam rangka pelaksanaan Program Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Pondok Pesantren/Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial 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 Halaqoh Pendidikan Keagamaan Pondok Pesantren/Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial;
2. Surat Perjanjian ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan Pihak Pertama dan Kedua tanpa ada unsur paksaan;

### **Pasal 2**

#### **Lingkup Kegiatan**

1. Pihak Kedua melaksanakan kegiatan Bantuan Halaqoh

Pendidikan Keagamaan Pondok Pesantren/Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Jadwal Perencanaan, dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang disepakati;

2. Output kegiatan yang harus diserahkan Pihak Kedua kepada Pihak Pertama berupa:
  - a. Dokumen pelaksanaan Kegiatan sebanyak 1 (satu) bendel;
  - b. Laporan kegiatan tahap awal sampai akhir kegiatan;
  - c. Rincian laporan mengacu pada petunjuk teknis;
3. Pihak Kedua harus melaksanakan kegiatan dengan segala kemampuan untuk mencapai hasil optimal;

### **Pasal 3**

#### **Hak dan Kewajiban**

1. Pihak Pertama memiliki hak dan kewajiban:
  - a. mengawasi dan memeriksa kegiatan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua;
  - b. meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak Kedua;
  - c. membayar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan aturan dan mekanisme pembayaran;
2. Pihak Kedua memiliki hak dan kewajiban:
  - a. melaporkan pelaksanaan kegiatan secara periodik kepada PPK ;
  - b. melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah

- ditetapkan dalam Kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab;
  - d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
  - e. menyerahkan laporan kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

#### **Pasal 4**

##### **Jangka Waktu Pelaksanaan**

1. Kegiatan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Pondok Pesantren/Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial dilaksanakan selambat-lambatnya pada bulan Nopember 2015 tahun Anggaran 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 kegiatan dalam kegiatan ini adalah sebesar Rp. .... ,-(terbilang) yang dibebankan pada Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 025.04.1.426302/2015 Tanggal 14 Nopember 2014, Kode Kegiatan 2128.003.003.015.AA Mata Anggaran 526219

## **Pasal 6**

### **Cara Pembayaran**

Biaya kegiatan Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan Pondok Pesantren/Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial akan dibayarkan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penerima Bantuan memberikan laporan secara per-tahap, jika kegiatan bersifat berkelanjutan dan disampaikan pada PPK. Adapun laporan penggunaan dana bantuan, meliputi:
  - (a) Identitas Penerima Bantuan.
  - (b) Jenis Bantuan Yang Diterima.
  - (c) Jumlah Bantuan Yang Diterima.
  - (d) Penggunaan dana bantuan
  - (e) Foto-foto/dokumen lain
2. Penerima Bantuan memberikan laporan secara langsung (1 tahap), jika kegiatan dilaksanakan langsung dan disampaikan pada PPK. Adapun laporan penggunaan dana bantuan, meliputi:
  - (a) Identitas Penerima Bantuan.
  - (b) Jenis Bantuan Yang Diterima.
  - (c) Jumlah Bantuan Yang Diterima.
  - (d) Penggunaan dana bantuan
  - (e) Foto-foto/dokumen lain
3. Penyerahan laporan per-tahap atau langsung dapat dilakukan secara langsung atau on line (jika memungkinkan) disertai bukti-bukti yang bisa dipertanggung jawabkan.

4. Penyerahan laporan akhir pekerjaan (laporan tertulis)

## **Pasal 7**

### **Penanggungan dan Risiko**

Pihak Kedua berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua **bentuk tuntutan, tanggung jawab, 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 kegiatan;
2. Apabila terjadi keterlambatan yang disebabkan pada pasal 8 nomor 1 di atas, maka kedua belah pihak setuju meninjau Surat Perjanjian dan pelaksanaan kegiatan 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/  
Lembaga Keagamaan/  
Lembaga Sosial

Meterai 6000

Meterai 6000

(.....)

(.....)

NIP

**JADWAL KEGIATAN**  
 “ ...../judul kegiatan”  
**PONDOK PESANTREN/LEMBAGA KEAGAMAAN/LEMBAGA SOSIAL**  
**Tanggal, .....2015**

**Format 2:**  
*Contoh jadwal pelaksanaan*  
*Halaqoh Pendidikan Keagamaan*

No	Hari/Tanggal	Materi	Narasumber	Moderator
1	SELASA, 22-4-15			
	13.00 – 17.30	Registrasi		
	17.30 – 19.30			
	19.30 – 21.30	Pembukaan		
2	RABU, 23-4-15			
	08.30 – 11.30	Materi 1		
	11.30 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 16.00	Materi 2		
	16.30 – 19.30	ISHOMA		
	19.30 – 21.30	Materi 3		
3	KAMIS, 24-4-15			
	08.00 – 10.00	Rekomendasi		
	10.00 -12.00	PENUTUPAN		

**Format 3: Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PEKERJAAN : BANTUAN HALAQOH  
PENDIDIKAN KEAGAMAAN**

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

5. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN.
- a. Ruang lingkup/batasan lingkup Program pekerjaan swakelola .....
- .....
- b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan .....
- .....
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN
- Jangka waktu pelaksanaan Program pekerjaan swakelola 90 (sembilan puluh) hari kalender, terhitung sejak ..... termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
7. ACUAN KERJA
- Acuan Kerja meliputi :
- Petunjuk Teknis Bantuan Halaqoh Pendidikan Keagamaan;
  - Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
  - Lain-lain yang diperlukan.

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

Pimpinan Pondok Pesantren/  
Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial

.....

(Nama Jelas)

**Format 4: Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
HALAQOH PENDIDIKAN KEAGAMAAN  
TAHUN ANGGARAN 2015**

Program	:				
Pondok Pesantren/ Lembaga Keagamaa/ Lembaga Sosial	:				
Alamat Lembaga	:				
Pimpinan Lembaga	:				
Dana	:	Rp81.994.000,-			
			(Seratus tiga puluh delapan juta seratus lima puluh ribu rupiah)		
I	Belanja Bahan				6.400.000,-
	ATK	: 1 PKT	x	2.650.000,-	= 2.650.000,-
	Perlengkapan Peserta	: 10 ORG	x	120.000,-	= 1.200.000,-
	Dokumentasi	: 1 PKT	x	750.000,-	= 750.000,-
	Spanduk	: 2 BUAH	x	500.000,-	= 1.000.000,-
	Pelaporan	: 1 PKT	x	800.000,-	= 800.000,-
II	Honor Output Kegiatan				1.750.000,-
	Penanggung Jawab [1 ORG x 1 KEG]	: 1 OK	x	450.000,-	= 450.000,-
	Ketua [1 ORG x 1 KEG]	: 1 OK	x	400.000,-	= 400.000,-
	Sekretaris [1 ORG x 1 KEG]	: 1 OK	x	300.000,-	= 300.000,-

III	Anggota [2 ORG x 1 KEG]	:	2	OK	x	300.000,-	=	600.000,-	
	Belanja Jasa Profesi								26.200.000,-
	Narasumber [1 ORG x 4 JPL x 1 KEG]	:	4	OJ	x	1.000.000,-	=	4.000.000,-	
	Narasumber [5 ORG x 4 JPL x 1 KEG]	:	20	OJ	x	900.000,-	=	18.000.000,-	
	Moderator [3 Org x 2 KALI x 1 KEG]	:	6	OR/KL	x	700.000,-	=	4.200.000,-	
IV	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota								47.644.000,-
	Transport Panitia	:	5	ORG	x	400.000,-	=	2.000.000,-	
	Transport Narasumber	:	6	ORG	x	400.000,-	=	2.400.000,-	
	Transport Moderator	:	3	ORG	x	400.000,-	=	1.200.000,-	
	Transport Peserta	:	10	ORG	x	110.000,-	=	1.100.000,-	
	Uang Harian Panitia	:	6	ORG	x	3 R 150.000,-	=	2.700.000,-	
	Uang Harian Peserta	:	10	ORG	x	3 HR 150.000,-	=	4.500.000,-	
	Akomodasi	:	24	ORG	x	2 ML 703.000,-	=	33.744.000,-	
	<b>TOTAL</b>								<b>81.994.000,-</b>

Jakarta,

Pimpinan Pondok Pesantren  
Lembaga Keagamaan/Lembaga Sosial

(.....)

**Format 5: Contoh Laporan  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program**

**KOP PONDOK PESANTREN/LEMBAGA KEAGAMAAN/  
LEMBAGA SOSIAL**

---

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 6: Contoh Pakta Integritas**

**KOP PONDOK PESANTREN/LEMBAGA KEAGAMAAN/  
LEMBAGA SOSIAL**

---

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Kab/Kota : .....

Propinsi : .....

Menyatakan sebagai berikut:

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

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

Ketua Panitia  
Perencana

Ketua Panitia  
Pelaksana

Ketua Panitia  
Pengawas

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Mengetahui,  
Pimpinan Pondok Pesantren

Meterai 6000

(Nama Jelas)

Petunjuk Teknis

# Bantuan **Halaqoh**

Pendidikan Keagamaan

Petunjuk Teknis

**Bantuan**  
**Halaqoh**  
Pendidikan Keagamaan

