



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta  
Telp. (021) 3811523, 3811642, 3811654, Fax. (021) 3859117  
<http://www.pendis.kemenag.go.id>

Nomor : 1525/Dj.I/Dt.I.I.4/PP.00.6/11/2016 15 November 2016  
Lamp. :  
Perihal : Laporan Penerima Bantuan Kontrak Prestasi

Yth.

Penerima Bantuan Kontrak Prestasi tahun 2016  
(nama-nama madrasah terlampir)  
Jakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama tentang Penetapan Penerima Bantuan Kontrak Prestasi tahun 2016 nomor : 6421/I/Tahun 2016 tanggal 14 November 2016, dengan hormat kami sampaikan agar penerima bantuan tersebut memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Penggunaan bantuan tersebut harus sesuai dengan komponen :
  - a. Peningkatan Prestasi Akademik dan Non Akademik
  - b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
  - c. Peningkatan Mutu UKS (Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan Madrasah)
2. Pertanggungjawaban penggunaan dana agar diserahkan ke Direktur Pendidikan Madrasah, cq. Kasubdit Kelembagaan paling lambat tanggal **30 Desember 2016**.
3. Bantuan tersebut akan dikirim langsung ke madrasah penerima melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Terlampir ketentuan penggunaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan hal lain lainnya terkait bantuan tersebut.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

An. Direktur Jenderal  
Direktur Pendidikan Madrasah



M. Nur Kholis Setiawan

Tembusan Yth :  
Dirjen Pendidikan Islam (sebagai laporan)

**KETENTUAN PENGGUNAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGGUNAAN BANTUAN PENINGKATAN MUTU MA  
MELALUI KONTRAK PRESTASI**

**I. RUANG LINGKUP PENGGUNAAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA**

**A. Komponen Penggunaan Dana**

Ruang lingkup alternatif komponen penggunaan dana Bantuan Peningkatan Mutu MA Melalui Kontrak Prestasi Tahun Anggaran 2016 adalah sebagai berikut:

No	Komponen	Program	Alternatif Kegiatan
1.	Peningkatan Prestasi Akademik dan Non Akademik	1.1. Program peningkatan prestasi akademik dan non-akademik siswa dan guru	1.1.1. Pendalaman Materi untuk menyiapkan Lomba/Kejuaraan/Olimpiade Sains di tingkat kabupaten/provinsi/nasional/internasional. 1.1.2. Pendalaman Materi Ujian Nasional. 1.1.3. Penguatan Diversifikasi Keunggulan Madrasah (Akademik/Riset/Keterampilan/Keagamaan) 1.1.4. Kegiatan lain yang relevan
		1.2. Program peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru	1.2.1. Pendalaman Materi MGMP. 1.2.2. Pelatihan/ <i>Capacity Building</i> Guru 1.2.3. Kegiatan lain yang relevan
		1.3. Program Peningkatan Prestasi Olah Raga dan Seni	1.3.1. Pelatihan Intensif untuk mempersiapkan Lomba/Kejuaraan Olah Raga dan Seni di tingkat kabupaten/provinsi/nasional/internasional 1.3.2. Kegiatan lain yang relevan
		1.4. Program peningkatan prestasi kelembagaan madrasah	1.4.1. Persiapan mengikuti Lomba Sekolah Sehat (LSS) Tingkat Kabupaten/Provinsi/Nasional 1.4.2. Persiapan mengikuti Lomba Madrasah Berprestasi 1.4.3. Kegiatan lain yang relevan
2.	Peningkatan Sarana Prasarana TIK	2.1. Program Pengadaan Sarana	2.1.1 Pengadaan PC/laptop/LCD/ <i>Software</i> , dan sebagainya 2.1.2 Pengadaan jaringan internet, dsb

		Prasarana TIK	2.1.3 Kegiatan lain yang relevan
		2.2. Program Pelatihan ( <i>Capacity Building</i> )	2.2.1 Pelatihan Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran bagi Guru dan Siswa 2.2.2 Pelatihan Pemanfaatan TIK bagi Staf Administrasi 2.2.3 Kegiatan lain yang relevan
3.	Peningkatan Mutu UKS (Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan Madrasah) (20%)	3.1. Program Pemenuhan Sarpras	3.1.1 Pengadaan sarana prasarana UKS 3.1.2 Pengadaan sarana prasarana pengelolaan sampah padat (bak sampah, bin beroda, dsb) 3.1.3 Pengadaan sarana prasarana pengelolaan limbah cair (fasilitas toilet) 3.1.4 Pembangunan/Rehabilitasi toilet/jamban madrasah 3.1.5 Kegiatan lain yang relevan
		3.2. Program Pelatihan ( <i>Capacity Building</i> )	3.2.1 Workshop Penyusunan SOP Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Madrasah 3.2.2 Pelatihan Dokter Kecil 3.2.3 Pelatihan UKS 3.2.4 Studi Banding Pengelolaan UKS di Madrasah pemenang LSS minimal Tingkat Kabupaten terdekat 3.2.5 Kegiatan lain yang relevan

Keterangan : ruang lingkup daftar kegiatan di atas adalah bersifat alternatif dalam arti tidak harus dilaksanakan semua.

#### B. Larangan Penggunaan Dana

Dana bantuan kontrak prestasi tidak boleh digunakan untuk pembiayaan kegiatan sebagai berikut:

1. Pembangunan ruang kelas baru/ruang laboratorium/ruang perpustakaan;
2. Pembayaran honor/transport untuk siswa sebagai peserta kegiatan;
3. Pembiayaan rutin seperti pembayaran honorarium bulanan untuk Guru dan Karyawan;
4. Pemberian sumbangan atau sejenisnya kepada seseorang/pihak lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
5. Dipinjamkan kepada pihak lain atau diinvestasikan ke dalam kegiatan/program yang produktif.

#### C. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh Madrasah penerima bantuan ini adalah sebagai berikut:

1. Setiap program/kegiatan yang dilaksanakan harus ada laporan pertanggungjawabannya;
2. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung dengan bukti fisik dan administrasi keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dana harus dibukukan secara rinci;
  - b. pembukuan ditutup setiap akhir bulan;
  - c. bukti-bukti pembayaran/kuitansi diberi nomor urut sesuai tanggal transaksi sebelum dibukukan pada Buku Kas Umum;
  - d. buku kas umum tidak boleh ada bekas hapusan/tip-ex, jika ada kesalahan menulis agar dicoret dan dikoreksi, kemudian diparaf oleh bendahara;
  - e. setiap laporan penggunaan dana dibundel beserta lampiran bukti-bukti pembayaran dan nota/faktur penerimaan barang/bahan serta honorarium sesuai dengan urutan nomor bukti;
  - f. pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran dana sewaktu-waktu dapat diperiksa oleh instansi yang berwenang ataupun masyarakat.
3. Dalam bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai peruntukannya (misalnya honor, transport dan pembelian barang/jasa) dan diberi tanggal dan nomor bukti pengeluaran, termasuk pembayaran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  4. Memiliki NPWP dan memungut pajak-pajak serta menyeteror ke Kas Negara atas pembayaran uang lelah/honor, pembelian/ pengadaan barang/jasa dalam jenis dan jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  5. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana berupa laporan kepada Direktur Pendidikan Madrasah dengan tembusan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi setempat.

## II. MONITORING, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

Dalam rangka menjamin efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan program Bantuan Peningkatan Mutu MA Melalui Kontrak Prestasi sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Program yang ditetapkan oleh Direktorat Pendidikan Madrasah, maka perlu dilakukan monitoring dan pengawasan terhadap program. Kegiatan monitoring lebih bersifat internal, dalam arti dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Madrasah bersama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi. Sedangkan kegiatan pengawasan lebih bersifat eksternal, dalam arti dilakukan oleh lembaga pengawas eksternal baik dari Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI maupun lembaga pengawas pemerintah lainnya.

### A. Monitoring

Untuk mengetahui sejauhmana target program dapat dicapai dan efektivitas implementasi program, Direktorat Pendidikan Madrasah dan/atau Karwil Kementerian Agama Provinsi dapat mengadakan kegiatan monitoring dan evaluasi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali terhadap pelaksanaan program bantuan ini. Kegiatan monitoring dan evaluasi itu diarahkan untuk melihat beberapa komponen utama sebagai berikut:

1. Kesesuaian penggunaan dana antara Rencana Penggunaan Dana dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
2. Dampak yang dihasilkan dari intervensi pemberian bantuan terhadap peningkatan mutu pendidikan madrasah;
3. Administrasi penggunaan keuangan; dan
4. Administrasi pelaporan.

Untuk dapat mengetahui komponen-komponen utama yang akan dimonitor di atas, kegiatan monitoring ini melibatkan beberapa pihak atau stakeholder program bantuan ini, yaitu:

1. Kepala Madrasah penerima bantuan;
2. Komite Madrasah penerima bantuan;
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah; dan
4. Peserta Didik.

## B. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan program bantuan kontrak prestasi ini dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI dan lembaga pengawasan pemerintah lainnya. Pengawasan ini bertujuan untuk memastikan penggunaan bantuan ini berjalan sesuai dengan pedoman pelaksanaan program yang ditetapkan oleh Direktorat Pendidikan Madrasah dan sesuai dengan target yang diharapkan dan tidak ada penyelewengan ataupun penyalahgunaan dana bantuan yang diterima. Segala bentuk penyelewengan dan penyalahgunaan dana bantuan ini akan diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## C. Pelaporan

Dalam rangka menjamin akuntabilitas penggunaan dana bantuan ini, setiap madrasah penerima bantuan ini wajib menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sesuai dengan pedoman pelaksanaan program yang ditetapkan oleh Direktorat Pendidikan Madrasah. Ada dua jenis pelaporan yang harus dilakukan oleh madrasah penerima bantuan:

### 1. Laporan Kegiatan (per kegiatan)

Setiap program/kegiatan yang telah dilakukan harus dibuat laporan pelaksanaan kegiatan termasuk laporan keuangannya (Format KP-05).

Contoh:

Sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang telah ditetapkan, madrasah menyelenggarakan program pelatihan ICT kepada Guru. Maka dari itu, madrasah harus menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan tersebut baik berupa laporan narasi maupun laporan keuangan.

Laporan kegiatan ini harus dibuat setelah suatu kegiatan dilaksanakan dan disimpan di Madrasah guna menghadapi pemeriksaan oleh pihak yang berwenang. Selain itu, laporan kegiatan versi *soft file* dalam format PDF harus dikirim ke Direktorat Pendidikan Madrasah dalam bentuk CD/DVD atau dikirim via email: [kelembagaan.madrasah@gmail.com](mailto:kelembagaan.madrasah@gmail.com)

### 2. Laporan Akhir

Laporan Akhir Penggunaan Dana Bantuan Kontrak Prestasi merupakan Laporan rekapitulasi seluruh program/kegiatan yang telah dilaksanakan selama jangka waktu pelaksanaan program ini berlangsung (Format KP-07). Dengan demikian, laporan akhir setidaknya memuat laporan tentang:

- a) rekapitulasi realisasi seluruh kegiatan yang direncanakan;
- b) rekapitulasi pengeluaran dana bantuan;

c) masalah yang dihadapi selama pelaksanaan program dan upaya penyelesaiannya.

Setiap laporan di atas dibuat dalam 2 (dua) versi, yaitu versi cetak dan versi soft file (format PDF). Untuk laporan versi cetak, masing-masing laporan tersebut dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan ukuran kertas A4; 1 (satu) asli sebagai pertinggal untuk madrasah, 1 (satu) copy dikirim ke Direktorat Pendidikan Madrasah Ditjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI, dan 1 (satu) copy tembusan untuk Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi. Sedangkan untuk laporan versi soft copy dikirim ke Direktorat Pendidikan Madrasah melalui CD/DVD atau dapat dikirim via *email* yang ditetapkan oleh Direktorat Pendidikan Madrasah.

Direktur Pendidikan Madrasah



## **CONTOH LAMPIRAN PELAPORAN**



**SURAT PERJANJIAN**  
untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Swakelola  
Kegiatan Bantuan Peningkatan Mutu MA melalui kontrak prestasi  
Tahun Anggaran 2016  
Nomor: .....

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ antara:

1. ...., selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, yang berkedudukan di....., berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor..... [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] (selanjutnya disebut "**PPK**"); dan
2. ...., Ketua Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan Bantuan Peningkatan Mutu MA Melalui Kontrak Prestasi Tahun Anggaran 2016, yang bertindak untuk dan atas nama....., yang berkedudukan di....., berdasarkan Keputusan..... tanggal..... (selanjutnya disebut "**Pelaksana Swakelola**").

**MENINGGAT BAHWA:**

- a. PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk melaksanakan pekerjaan swakelola Bantuan Peningkatan Mutu MA Melalui Kontrak Prestasi Tahun Anggaran 2016 sebagaimana diterangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Swakelola**");
- b. Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c. PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d. PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;



- 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
- 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Pokok Pekerjaan yang diswakelolakan tercantum dalam Rencana Penggunaan Dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak ini.
2. Nilai Pekerjaan yang diswakelolakan atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);
3. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
4. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian;
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. dokumen lainnya.
5. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
  - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
  - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
  - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan sampai berakhirnya pelaksanaan Tahun Anggaran 2016.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

<p>Untuk dan atas nama Direktorat Pendidikan Madrasah/PPK</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Untuk dan atas nama Tim Pelaksana Swakelola</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

KEPUTUSAN  
KEPALA MADRASAH / LEMBAGA.....  
NOMOR .....  
TENTANG  
TIM PELAKSANA SWAKELOLA  
BANTUAN PENINGKATAN MUTU MA MELALUI KONTRAK PRESTASI  
TAHUN ANGGARAN 2016  
MADRASAH.....

KEPALA MADRASAH .....

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Bantuan Peningkatan Mutu MA Melalui Kontrak Prestasi Tahun Anggaran 2016, perlu mengangakat Tim Pelaksana Swakelola;  
b. bahwa nama-nama yang tercantum di bawah ini dipandang mempunyai kemampuan dan kecakapan serta pengalaman sebagai Tim Pelaksana Swakelola;
- 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 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 Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);  
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 TAHUN 2016 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan madrasah;

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Pembendaharaan di Kementerian Agama;
8. Peraturan Menteri Keuangan PMK/168.05/2015 Tentang Mekanisme Pembayaran Bantuan Pemerintah Kepada Lembaga/Kementerian;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

**MEMUTUSKAN:**

**MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH.....TENTANG TIM PELAKSANA SWAKELOLA BANTUAN PENINGKATAN MUTU MA MELALUI KONTRAK PRESTASI TAHUN ANGGARAN 2016 MADRASAH.....

**PERTAMA** : Mengangkat nama-namasebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Pelaksana Swakelola Bantuan Peningkatan Mutu MA Melalui Kontrak Prestasi Tahun Anggaran 2016 Madrasah.....;

**KEDUA** : Semua pembiayaan sebagai akibat dari keputusan ini dibebankan pada ketentuan yang berlaku;

**KETIGA** : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2016.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Kepala Madrasah,

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH.....  
 NOMOR.....  
 TANGGAL.....  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA  
 BANTUAN PENINGKATAN MUTU MA MELALUI KONTRAK PRESTASI  
 TAHUN ANGGARAN 2016  
 PADA MADRASAH.....

No	Jabatan	Nama
1	Penanggung Jawab	
2	Ketua	
3	Sekretaris	
4	Bendahara	
5	Anggota	
6	Anggota	
7	Anggota	
8	.....	

.....  
 Kepala Madrasah,  
 .....

Lampiran 03  
Format PMAN-03 Contoh Rencana Penggunaan Dana

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)  
PROGRAM BANTUAN PENINGKATAN MUTU MA MELALUI KONTRAK PRESTASI  
TAHUN ANGGARAN 2016

Nama Madrasah : .....  
NSM : .....  
Alamat : .....

No	Komponen Program & Uraian	Volume	Unit Cost	Jumlah
A.	Peningkatan Prestasi Akademik Siswa			
1.	Pelatihan Intensif Persiapan Olimpiade Sains		xxxxxx	Xxxxxx
	a. Belanja ATK	1 PKT		
	b. Penggandaan materi dll	1 PKT		
	c. Spanduk	... KEG		
	d. Honor Panitia (...org x ... keg)	....ORG		
	e. Honor Narasumber (... Org x ... keg)	....ORG		
	f. Konsumsi peserta (...org x 1 keg)	....ORG		
B.	Peningkatan Sarana Prasarana TIK			
1.	Pengadaan Laptop (diisi spesifikasi laptop)	3 buah		
C.	Peningkatan Mutu UKS			
	Pengadaan/Pembangunan Sarpras			
1.	Rehabilitasi Toilet/Jamban			
	a. ....			
	b. ....			
	c. ....			
	Dst			

Mengetahui  
Komite Madrasah,

..... 2016  
Kepala Madrasah,

.....

.....



KOP MADRASAH

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Pekerjaan/jabatan : .....  
Asal madrasah : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya adalah kepala madrasah..... bertindak untuk dan atas nama Madrasah..... yang beralamat.....
2. Saya bertanggung jawab penuh atas pemanfaatan dana Bantuan Peningkatan Mutu MA Melalui Kontrak Prestasi Tahun Anggaran 2016.
3. Semua informasi dan dokumen yang saya sampaikan dalam rangka permohonan Bantuan Peningkatan Mutu MA Melalui Kontrak Prestasi Tahun Anggaran 2016 adalah valid dan benar.
4. Apabila di kemudian hari ditemukan penipuan / pemalsuan / penyalahgunaan atas informasi/dokumen/penggunaan anggaran bantuan, saya bertanggung jawab mutlak secara hukum dan bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang Menyatakan,

Materai Rp 6.000,-

.....  
NIK .....



## SISTEMATIKA LAPORAN KEGIATAN

Cover

Ringkasan Kegiatan

Pengantar

Daftar Isi

1. Latar Belakang
2. Tujuan
3. Target
4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
5. Peserta
6. Narasumber/Fasilitator/Trainer
7. Metodologi Kegiatan (Workshop/Rapat/Perkemahan/dll)
8. Kronologi dan Hasil Kegiatan
9. Kepanitiaan
10. Jumlah dan Sumber Pendanaan
11. Penutup

Lampiran-lampiran:

- *Term of Reference (TOR)*
- Jadwal Kegiatan
- Undangan Peserta
- Undangan Narasumber
- Daftar Hadir Peserta
- Daftar Hadir Narasumber/Fasilitator/Trainer
- Biodata Narasumber/Fasilitator/Trainer
- Rekapitulasi Penggunaan Dana
- Daftar Penerimaan Honor/Transport Narasumber
- Daftar Penerimaan Honor/Transport Peserta
- Kuitansi-kuitansi
- Kumpulan Materi
- Evaluasi Kegiatan
- Foto Kegiatan

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR  
PENGUNAAN BANTUAN PENINGKATAN MUTU MA MELALUI KONTRAK  
PRESTASI TAHUN ANGGARAN 2016**

Cover (*Format KP-02 B.1*)

Kata Pengantar (*ditandatangani oleh Kepala Madrasah*)

Daftar Isi

A. Pengantar

B. Dasar Hukum

C. Tujuan

D. Daftar Kegiatan Terlaksana dan Realisasi Anggaran

E. Kendala dan Hambatan (Jika ada)

F. Rekomendasi (Jika ada)

Lampiran-lampiran

1. SK Pengangkatan Tim Pelaksana Swakelola(*Format KP-09*);
2. Laporan Per Kegiatan (Jika ada);
3. Foto-foto Kegiatan;
4. Kuitansi/Bukti Fisik lainnya.

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
BANTUAN PENINGKATAN MUTU MA MELALUI KONTRAK PRESTASI  
TAHUN ANGGARAN 2016**

**LOGO YAYASAN/LEMBAGA/MADRASAH**

NAMA MADRASAH : .....  
NSM : .....  
ALAMAT MADRASAH : Jl.....  
DESA/KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

**KOP MADRASAH**

**DAFTAR KEGIATAN TERLAKSANA  
BANTUAN PENINGKATAN MUTU MA MELALUI KONTRAK PRESTASI  
TAHUN ANGGARAN 2016**

No	Nama/Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran Manfaat	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran

..... 2016

Mengetahui  
Kepala .....,

Bendahara,

.....  
NIP.

.....