



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 606 TAHUN 2021

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH
(KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS MADRASAH)
TAHUN ANGGARAN 2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

Menimbang:

- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan secara sistematis dan berkelanjutan pada lingkungan Kementerian Agama, dipandang perlu memberikan bantuan KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS Madrasah;
- b. Bahwa untuk kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan Pemberian bantuan tersebut diperlukan Petunjuk Teknis;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Bantuan *Block Grant* untuk KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS Madrasah Tahun Anggaran 2021;

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6570);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas Pendidikan Agama Islam pada Sekolah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas Pendidikan Agama Islam pada Sekolah;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan

- Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama 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;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
 14. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 15. Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah;
 16. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru;
 17. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 18. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH (KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS MADRASAH) TAHUN ANGGARAN 2021.
- KESATU: Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Kelompok Kerja Guru Dan Tenaga Kependidikan Madrasah (KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS Madrasah) Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA: Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan program bantuan Kelompok Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan dalam mendukung pengembangan kelompok kerja yang ada KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS pada binaan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah.
- KETIGA: Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 Februari 2021

DIREKTUR JENDERAL,

TTD

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM NOMOR606 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS
MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2021

**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH
(KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS MADRASAH)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa pendidik merupakan tenaga profesional. Hal ini dikuatkan kembali dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah 74 Tahun 2008 tentang Guru dimana disebutkan bahwa profesi guru merupakan profesi yang memiliki standar kompetensi tertentu.

Untuk kepala sekolah/madrasah, pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah dan Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah. Kedua peraturan tersebut mensyaratkan adanya kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala madrasah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Demikian juga terkait dengan pengawas, pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standard Pengawas Sekolah/Madrasah dan Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas PAI pada Sekolah yang mensyaratkan standar kompetensi pengawas agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dapat berjalan dengan baik.

Dalam kaitan dengan beberapa peraturan di atas, pemerintah juga menyiapkan perangkat regulasi yang menjamin pemenuhan kewajiban dan hak jabatan guru, kepala sekolah/madrasah, dan pengawas. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya. Secara khusus, PMA 38/2018 tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru merumuskan strategis, tahapan, dan standar pelaksanaan peningkatan kompetensi guru madrasah. Semua Peraturan ini menegaskan pentingnya Program Keprofesian Berkelanjutan dalam upaya meningkatkan kompetensi guru, kepala madrasah dan pengawas madrasah dalam menjamin layanan pendidikan yang berkualitas.

Secara umum, dari hasil asesmen kompetensi guru dan tenaga kependidikan madrasah tahun 2020 yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama menunjukkan hasil rerata capaian kompetensi guru kelas dan guru mata pelajaran UN adalah 44,9. Populasi guru non-PNS jauh lebih tinggi dari guru PNS di madrasah, namun dalam kompetensinya, guru PNS memiliki kapasitas yang lebih tinggi mayoritas populasi guru madrasah. Terdapat perbedaan yang cukup besar pada rata-rata nilai kompetensi guru PNS dengan non PNS. Hal ini menunjukkan bahwa penguatan guru perlu diarahkan secara khusus untuk peningkatan guru-guru yang berstatus non-PNS.

Hasil asesmen juga menunjukkan bahwa dengan bertambahnya usia, kompetensi guru mengalami penurunan. Guru Non PNS mengalami penurunan di bawah rerata pada usia 40 tahun, sementara guru PNS pada usia 50 tahun. Untuk efektifitas program PKB berdasarkan golongan umur, perlu untuk mengetahui motivasi dan kemampuan dan keyakinan individu dalam mencapai keberhasilan (*self efficacy*) dari para guru, mengingat mereka masih akan berada di madrasah selama 20 hingga 25 tahun mereka.

Pencapaian kompetensi guru berdasarkan jenis kelaminnya, secara umum guru Non PNS relatif tidak banyak perbedaan signifikan, dengan guru non PNS perempuan sedikit lebih tinggi pada awal pengabdian mereka di madrasah, dan guru non PNS laki-laki sedikit lebih tinggi pada periode menuju usia pensiun. Hal yang sangat signifikan adalah pada kelompok guru PNS. Guru PNS laki-laki memiliki kompetensi lebih tinggi dibanding guru PNS perempuan dan semakin meningkat perbedaannya seiring dengan bertambahnya usia. Kondisi beban ganda (*double burden*) pada guru perempuan jauh lebih terlihat pada kelompok guru PNS.

Salah satu prioritas Rencana Strategis Kementerian Agama dalam meningkatkan mutu Pendidikan Islam adalah peningkatan mutu pembelajaran melalui peningkatan mutu guru, kepala madrasah dan tenaga kependidikan di madrasah. Peningkatan mutu guru, kepala madrasah dan tenaga kependidikan di madrasah dilaksanakan melalui skema Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Guru, Kepala Madrasah, dan Tenaga Kependidikan Madrasah yang dilaksanakan melalui implementasi proyek *Realizing Education's Promise: Support to Indonesia's Ministry of Religious Affairs for Improved Quality of Education (Madrasah Education Quality Reform)* – yang disingkat *REP* atau *MEQR*, yaitu sebuah program investasi SDM yang dikembangkan Kementerian Agama yang sumber pendanaannya melalui Pinjaman Luar Negeri Bank Dunia (IBRD Loan No.8992-ID) dari tahun 2020 sampai dengan 2024.

Strategi peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada direktorat GTK madrasah Kementerian Agama memutuskan untuk memperkuat peran KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS, dengan membangun komunitas belajar guru yang paling dekat dengan tempat kerja mereka (gugus). Berdasarkan strategi tersebut, maka pihak Direktorat perlu membuat petunjuk teknis pemberian bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS guna memberi arah pengembangan, inisiatif, dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengembangan kompetensi secara sistematis dan berkelanjutan pada gugus terdekat dengan guru dan tenaga kependidikan.

2. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru adalah pengembangan kompetensi bagi guru yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan.
2. Kelompok Kerja Guru yang selanjutnya disebut KKG adalah wadah kolektif guru dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru Raudlatul Athfal dan Madrasah Ibtidaiyah di tingkat satuan pendidikan madrasah, kecamatan, kabupaten/kota, dan provinsi.
3. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disebut MGMP adalah wadah kolektif guru dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru mata pelajaran pada Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan di tingkat satuan pendidikan madrasah, kabupaten/kota, dan provinsi.
4. Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling yang selanjutnya disebut MGBK adalah wadah kolektif guru dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru Bimbingan dan Konseling pada Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan di tingkat satuan pendidikan madrasah, kabupaten/kota, dan provinsi.
5. Pengembangan KKG/MGMP/MGBK adalah unsur-unsur yang harus dimiliki oleh KKG/MGMP/MGBK yang mencakup organisasi, program, pengelolaan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi, dan penjaminan mutu.
6. Penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan unsur-unsur yang harus dimiliki oleh KKG/MGMP/MGBK, seperti tata cara, waktu, tempat dan pelaksana kegiatan.
7. Kelompok Kerja Madrasah (KKM) adalah forum Kepala Madrasah di tingkat kecamatan atau kelompok kecamatan, kabupaten/kota, gabungan kabupaten/kota, atau provinsi dan menjadi pembina KKG/MGMP/MGBK.
8. Kelompok Kerja Pengawas (Pokjawas) adalah Kelompok Kerja Pengawas Madrasah di tingkat kabupaten/kota, gabungan kabupaten/kota, atau provinsi dan menjadi pembina KKG/MGMP/MGBK.
9. Pembina adalah pengawas dan kepala madrasah yang membina KKG/MGMP/MGBK di wilayahnya.
10. Organisasi adalah struktur kepengurusan dan legalitas administrasi KKG/MGMP/MGBK.
11. Program adalah rencana kegiatan KKG/MGMP/MGBK yang mencakup jangka pendek (1 tahunan) dan jangka menengah (4 tahunan).
12. Sarana dan prasarana adalah fasilitas fisik untuk menunjang KKG/MGMP/MGBK.
13. Narasumber adalah pembimbing/tutor/pengajar dalam kegiatan KKG/MGMP/MGBK yang dapat berasal dari guru, widyaiswara, dosen atau praktisi pendidikan.
14. Fasilitator/Guru Inti adalah pembimbing/narasumber/tutor/pengajar yang berasal dari anggota KKG/MGMP/MGBK yang sifatnya tetap.
15. Pembiayaan adalah dana yang digunakan untuk kegiatan KKG/MGMP/MGBK.

16. Penjaminan mutu adalah sistem yang menjamin mutu pada perencanaan, proses pelaksanaan, dan evaluasi tindak lanjut peningkatan mutu pada program KKG/MGMP/MGBK dengan standar yang ditetapkan.

3. Tujuan

Sebagai bentuk perhatian dan dukungan terhadap program kegiatan PKB Guru melalui Proyek *REP/MEQR* Tahun Anggaran 2021, subkomponen Penguatan dan perluasan akses untuk Kegiatan Kelompok Kerja guru, kepala madrasah, dan pengawas madrasah, *PMU REP/ MEQR* akan memberikan bantuan dalam bentuk *block grant* melalui KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS.

Adapun tujuan pemberian bantuan melalui KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS ini adalah:

1. Penguatan, perluasan akses, dan peningkatan mutu untuk kegiatan kelompok kerja dalam wadah KKG, MGMP/MGBK, KKM dan Pokjawas sebagai sarana peningkatan keprofesian berkelanjutan untuk guru madrasah, kepala madrasah dan pengawas madrasah pada jenjang MI, MTs dan MA/MAK baik negeri maupun swasta.
2. Untuk meneruskan dan memperkuat program pilot kelompok kerja guru dan tenaga kependidikan yang sudah dilaksanakan oleh Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah.

BAB II

TATA KELOLA BANTUAN

A. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pemerintah dalam KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS Madrasah adalah Kementerian Agama Republik Indonesia melalui Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dalam Proyek *REP/MEQR*.

B. Penerima Bantuan

Penerima bantuan adalah KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS yang telah dijelaskan pada BAB I poin 4. Sasaran.

C. Persyaratan Penerima Bantuan

Calon penerima bantuan pemerintah pada KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS Madrasah wajib mengajukan proposal dan memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Memiliki Surat Penetapan dari kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
2. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
3. Memiliki struktur organisasi yang lengkap, sekurang-kurangnya terdiri dari Pembina, Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Bidang;
4. Memiliki rencana program kerja empat tahun ke depan;
5. Memiliki keanggotaan minimal 15 orang dan tidak lebih dari 30 orang KKG/MGMP/MGBK;
6. Memiliki keanggotaan minimal 10 orang tidak lebih dari 30 untuk KKM;
7. Memiliki keanggotaan minimal 10 orang untuk Pokjawas Kabupaten/Kota;
8. Memiliki keanggotaan untuk Pokjawas Provinsi yang ditunjukkan dengan SK dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
9. Untuk daerah tertentu (3T) dan daerah terpencil lainnya memiliki ketentuan keanggotaan sebagai berikut:
 1. Memiliki keanggotaan minimal 5 orang untuk KKG di tingkat Kecamatan/Kabupaten/Kota atau gabungan Kecamatan/Kabupaten/kota.
 2. Memiliki keanggotaan Minimal 5 orang untuk MGMP/MGBK di tingkat Kabupaten atau gabungan Kabupaten.
 3. Memiliki keanggotaan Minimal 5 orang untuk KKM/POKJAWAS di tingkat Kabupaten atau gabungan Kabupaten.
 4. Pemberian Bantuan Kelompok Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan di daerah 3 T akan diberikan sebagai *piloting* di beberapa Kabupaten/Kota terpilih.
10. Kelompok kerja penerima bantuan ini adalah kelompok kerja yang aktif selama setahun terakhir

D. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bentuk Bantuan Pemerintah terhadap KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS Madrasah diberikan dalam bentuk dana yang disalurkan langsung ke rekening kelompok kerja.

E. Alokasi Dana

Alokasi dana bantuan diberikan untuk periode satu tahun dengan rincian sebagai berikut:

No	Kelompok Kerja	Jumlah Dana Bantuan
1	KKG	15.000.000 /KKG
2	MGMP	30.000.000/MGMP
3	MGBK	30.000.000/MGBK
4	KKM	30.000.000/KKM
5	Pokjawas	30.000.000/POKJAWAS

Adapun ketentuan alokasi dana bantuan mengacu pada ketentuan berikut:

1. Dana bantuan akan disalurkan langsung ke rekening kelompok KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS.
2. Dana bantuan untuk KKG, MGMP/MGBK, KKM dan Pokjawas ditransfer dalam satu tahap (100%).
3. Dalam hal dana bantuan pada KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS tidak terserap secara utuh (terdapat sisa) hingga akhir Tahun Anggaran, maka sisa anggaran harus ditransfer kembali ke kas negara sesuai ketentuan yang berlaku dan mengirim bukti setor sebagai bagian dari pelaporan keuangan pelaksanaan kegiatan.
4. Dalam hal realisasi anggaran bantuan kelompok kerja bisa merujuk pada Satuan Biaya Umum (SBU)/Standar Biaya Masukan (SBM) *at cost* daerah, terutama yang berasal daerah 3T dengan memperhatikan jarak yang ditempuh guru, (misalnya pulau/pegunungan) di mana mereka harus menggunakan lebih mahal atau jarak jauh moda transportasi dan harus bermalam untuk tiba di lokasi aktivitas.

F. Penggunaan Dana Bantuan

Bantuan ini digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target dan tujuan perencanaan (tahunan dan empat tahunan) yang telah disusun oleh kelompok kerja.

Bantuan ini dapat digunakan untuk membiayai:

1. Kegiatan KKG minimal 5 kali kegiatan (tiga kali pertemuan *in* dan dua kali pertemuan *on* dalam 1 tahun).
2. Kegiatan MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS minimal 7 kali kegiatan (lima kali pertemuan *in* dan dua kali pertemuan *on* dalam 1 tahun).

Dengan rincian sebagai berikut:

No	Kebutuhan	Rincian
1	Konsumsi	Makanan dan Minuman.
2	Alat Tulis Kantor	Bulpoint, Kertas, dll.
3	Kebutuhan Fasilitator	Transport, Uang Harian, Penginapan.
4	Subsidi Transport	Untuk guru dari madrasah swasta.
5	Barang Kesehatan Protokol	Masker, <i>faceshield</i> , <i>handsanitizer</i> .
6	Administrasi Bank	Pembukaan Rekening.

Penggunaan Bantuan diarahkan pada prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS dengan fokus pada kegiatan inti pelatihan dan pendampingan di sekolah masing-masing.

Dana bantuan ini tidak boleh digunakan untuk:

1. Pembangunan / rehabilitasi gedung madrasah dan/ atau pengadaan bahan bangunan atau alat;
2. Pengadaan barang/belanja fisik (Komputer, meja, kursi, laptop, printer, perlengkapan laboratorium);
3. Pembelian minuman beralkohol, tembakau, dan / atau produk yang mengandung bahan berbahaya yang dapat menyebabkan dampak lingkungan dan kesehatan yang merugikan secara signifikan;
4. Pembelian senjata dan / atau barang militer;
5. Pembelian barang mewah;
6. Dipinjamkan ke pengurus atau anggota kelompok kerja;
7. Dipakai untuk usaha;
8. Pemberian beasiswa.

Jika lembaga melanggar larangan tersebut di atas maka dana harus dikembalikan ke kas negara.

G. Narasumber, Fasilitator, dan Modul Kegiatan

1. Narasumber
Narasumber yang dimaksud adalah narasumber ahli kegiatan.
2. Fasilitator
Fasilitator kegiatan adalah fasilitator daerah (Fasda) yang telah dinyatakan `LULUS` dalam pelatihan fasilitator daerah yang diselenggarakan oleh Direktorat Guru dan Tenaga Kementrian Agama RI yang dibuktikan dengan SK sebagai fasilitator.
3. Modul Kegiatan
Modul kegiatan yang digunakan dalam Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG/MGMP/MGBK) sebagai berikut:

No	Level	Modul
1	KKG	Modul Literasi, Modul Numerasi, Modul Sains.
2	MGMP MTs	Modul Matematika, Modul Bahasa Indonesia, Modul Bahasa Inggris, dan Modul Ilmu Pengetahuan Alam.
3	MGMP MA	Modul Bahasa Indonesia, Modul Bahasa Inggris, Modul Matematika, Modul Fisika, Modul Kimia, Modul Biologi, Modul Ekonomi. Modul Bimbingan dan Konseling
4	KKG/KKM Inklusi	Modul Pendidikan Inklusi
5	KKM	Modul Kepala Madrasah
6	POKJAWAS	Modul Pengawas Madrasah

H. Hasil yang di Harapkan

Melalui pemberian *block grant* kelompok kerja diharapkan akan diperoleh hasil sebagai berikut:

Umum:

- 1) Terwujudnya kegiatan/pelatihan secara efektif melalui kelompok kerja (KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS) sebagai tempat belajar, sumber belajar, wadah komunikasi, pembinaan, peningkatan profesi dan karir guru yang, terarah, terukur, serta berkelanjutan.
- 2) Membangun kerja sama antar madrasah dalam mengembangkan kreatifitas dan inovasi layanan pendidikannya serta kesadaran untuk saling bertukar informasi, pengetahuan, keterampilan, dan budaya kerja yang berkualitas melalui wadah kelompok kerja.

Khusus:

- 1) Terlaksananya pelatihan guru dengan menggunakan modul yang sudah dikembangkan oleh project yaitu:
 - a. Pelatihan modul literasi, numerasi, dan sains dalam wadah KKG.
 - b. Pelatihan modul Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Fisika, Kimia, Biologi, Ekonomi dalam wadah MGMP
 - c. Pelatihan modul bimbingan konseling dalam wadah MGBK
 - d. Pelatihan modul kepala dan pengawas madrasah melalui wadah KKM dan POKJAWAS dengan menggunakan modul.
- 2) Telaksananya proses pelatihan guru, kepala dan pengawas melalui siklus *in-on-in* yang berbasis topik dalam modul pembelajaran.
- 3) Guru yang berpartisipasi dalam KKG-MGMP:
 - a. Laporan pelaksanaan penelitian tindakan kelas yang dilaksanakan oleh kelompok kerja.
 - b. Karya inovatif guru yang dihasilkan dalam kelompok kerja.
 - c. Program inklusi yang akan diterapkan di kelas.
 - d. Dokumen pemantauan proses pembelajaran dikelas.
 - e. Pengembangan soal yang didasarkan pada hasil analisis dari hasil AKSI Kelas 5 bagi guru-guru yang berpartisipasi dalam KKG.
 - f. Rencana pembelajaran dan bahan ajar/alat peraga sebagai alat pendukung proses pembelajaran.
 - g. Program pengembangan silabus pembelajaran dan karya ilmiah untuk dipublikasikan dalam rangka memberikan layanan pendidikan yang berkualitas kepada peserta didik.
- 4) Kepala Madrasah:
 - a. Program supervisi terhadap guru dalam kegiatan pembelajaran di kelas.
 - b. Program pemberian dukungan teknis kepada guru dan tenaga kependidikan dalam rangka meningkatkan mutu Pendidikan dan kinerja sekolah.
 - c. Rencana penjaminan mutu internal madrasah dari hasil supervisi pembelajaran
 - d. Rencana kerja madrasah yang dikembangkan secara partisipatif bersama guru dan komite sekolah.
- 5) Pengawas Madrasah
 - a. Program pelaksanaan supervisi dan pemberian bantuan teknis terhadap kepala madrasah dan guru dalam rangka mendukung penguatan manajemen madrasah, proses pembelajaran, dan lingkungan belajar.

- b. Program pelaksanaan supervisi dan pemberian bantuan teknis terhadap kegiatan KKG/MGMP/MGBK/KKM.
- c. Laporan hasil supervisi madrasah.
- d. Laporan hasil supervisi kegiatan KKG/MGMP/MGBK/KKM.

I. Komponen Kegiatan

Adapun jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan antara lain sebagai berikut:

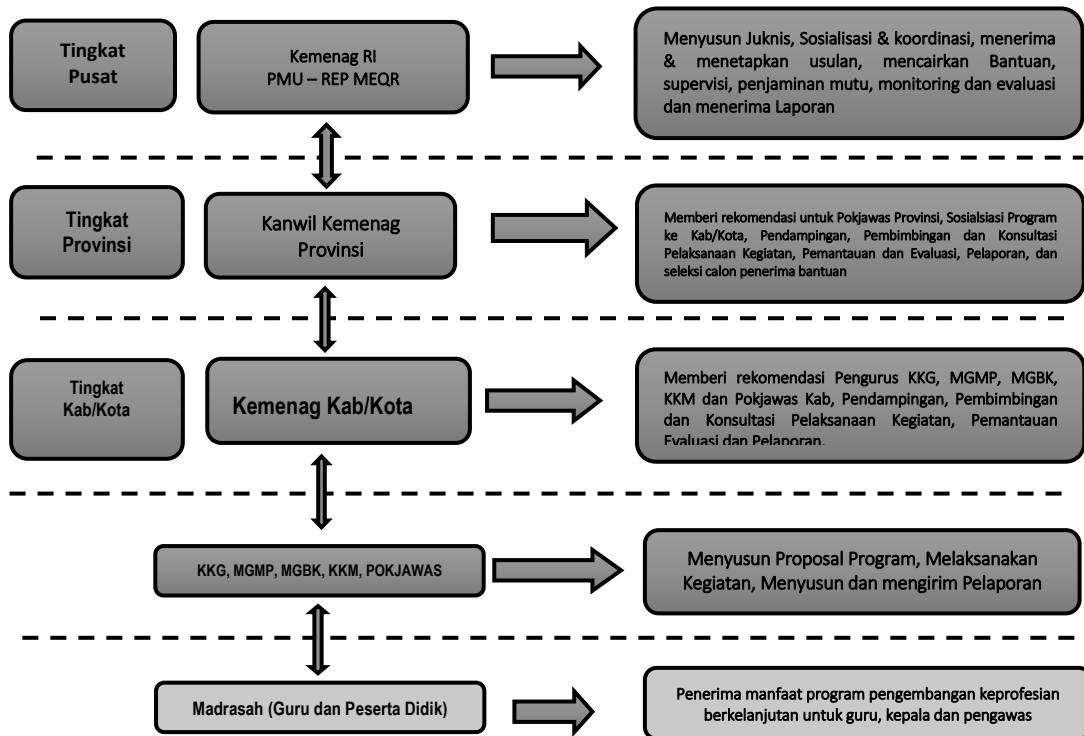
1. Pengembangan diri berupa pelatihan, workshop, dan pendampingan kegiatan dalam mendukung Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan (PKB) di KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS berdasarkan hasil Asesmen Kompetensi Guru (AKG)/ Asesmen Kompetensi Kepala Madrasah (AKK)/Asesmen Kompetensi Pengawas (AKP), dengan memanfaatkan Modul PKB Guru, PKB Kepala Madrasah dan PKB Pengawas yang telah disediakan oleh Direktorat GTK Madrasah. Modul tersebut tersedia di tautan berikut: <https://madrasahreform.kemenag.go.id.;>

Pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

1. Setiap Unit Pembelajaran (UP) dilaksanakan dengan pola *in the job learning* (IN 1) dan dilanjutkan *on the job learning* (ON, di kelas/madrasah masing-masing) dan *in the job learning 2* (IN 2). Setiap UP merupakan satu siklus (IN-ON-IN) yang akan diulang sampai 10 UP. Satu siklus UP dalam In-On-In akan dijabarkan dalam bentuk rincian kegiatan yang memuat topik, materi, dan alokasi waktu.
2. Kegiatan MGMP/MGBK/ KKM/POKJAWAS mengikuti pola kegiatan di atas (poin 1).
3. Penelitian tindakan kelas, penelitian tindakan sekolah dan sejenisnya;
4. Pengembangan Karya Inovatif (KI) dalam mendukung kegiatan pembelajaran di madrasah;
5. Menyelenggarakan kegiatan ilmiah, seperti seminar hasil penelitian, dan diskusi panel.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengenalan dan pengembangan pendidikan inklusi di madrasah dengan memanfaatkan Modul Madrasah Inklusi yang telah dikembangkan oleh Direktorat GTK Madrasah. MGBK, KKM, dan POKJAWAS direkomendasikan untuk memasukkan muatan Pendidikan inklusi di madrasah dalam kegiatannya.
7. Program kegiatan POKJAWAS Provinsi berbeda dengan program kegiatan POKJAWAS Kabupaten/Kota. Kegiatan POKJAWAS Provinsi lebih berfokus pada penguatan lembaga atau pengurus POKJAWAS Kabupaten/Kota.
8. Kegiatan POKJAWAS Kabupaten/Kota berfokus pada penguatan Kompetensi pengawas madrasah dan/atau Kepala Madrasah, dan menjadikan kegiatan PKB di KKG/MGMP/MGBK/KKM sebagai salah satu tempat *on the job training* para pengawas
9. Kegiatan KKG/KKM Inklusi berfokus pada penguatan kapasitas Guru Pendamping Khusus (GPK) dan Kepala Madrasah mengikuti kegiatan pola diatas (Point 1).

J. Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab

Organisasi tata kelola program bantuan untuk KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS Madrasah digambarkan sebagai berikut:



Adapun dalam tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sebagai berikut.

1. Tim Komponen Proyek *REP/MEQR* di Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Madrasah memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan bantuan;
 - b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi terkait bantuan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dalam rangka pelaksanaan dan pemanfaatan dana bantuan dimaksud;
 - d. Menerima permohonan/proposal bantuan;
 - e. Menetapkan penerima bantuan melalui Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Proyek *REP/MEQR* di Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah dan disahkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam berdasarkan rekomendasi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - f. Mendistribusikan bantuan kepada lembaga penerima yang telah ditetapkan;
 - g. Melaksanakan supervisi, penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi;
 - h. Menerima pertanggungjawaban dan laporan pekerjaan dari penerima bantuan.
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

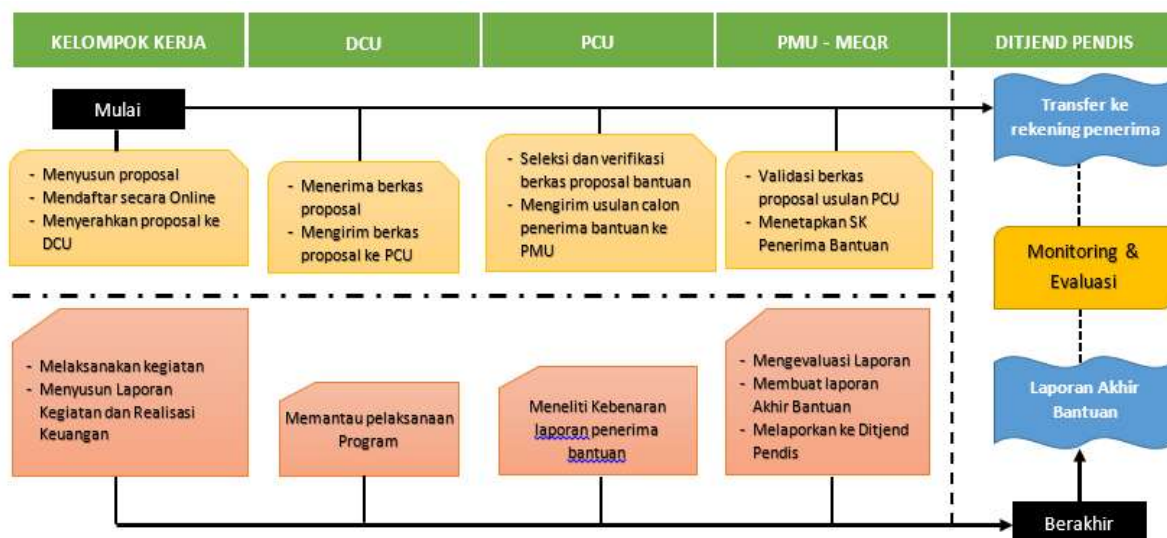
- a. Berkoordinasi dengan Tim Komponen Proyek *REP-MEQR* di Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah untuk perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.
 - b. Melakukan seleksi proposal dari KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS.
 - c. Memberikan rekomendasi kepada Tim Komponen Proyek *REP-MEQR* di Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah tentang hasil seleksi KKG/MGMP/ MGBK/KKM/POKJAWAS yang mengajukan proposal bantuan sesuai dengan ketentuan;
 - d. Melakukan supervisi, penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan bantuan.
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dalam rangka pelaksanaan dan pemanfaatan dana bantuan dimaksud;
 - b. Membina dan membantu KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS dalam proses pengajuan proposal dan persyaratan administrasi serta kelengkapan lainnya;
 - c. Melakukan supervisi, penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan bantuan.
4. Pejabat/Pengawas Pembina KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Membina KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS dalam mempersiapkan proposal dan dokumen lainnya dalam proses pengajuan dana operasional;
 - b. Melakukan supervisi, penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi kegiatan KKG/MGMP/KKM penerima bantuan;
 - c. Menjadi narasumber dan pendampingan bagi penerima dalam pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan pada bagian E. Penggunaan Dana Bantuan.
5. Pengurus Kelompok Kerja: KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja tahunan dan empat tahunan
 - b. Menyusun proposal rencana pemanfaatan dana dan rencana keuangan (RAB);
 - c. Menyusun kepanitiaan;
 - d. Menyiapkan kegiatan yang akan dilaksanakan, termasuk pelatih/fasilitator;
 - e. Menyiapkan peserta dalam kegiatan;
 - f. Menyiapkan kebutuhan sarana kegiatan;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan/aktivitas sesuai yang direncanakan, dengan memperhatikan petunjuk teknis pengelolaan bantuan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam;
 - h. Melaporkan pelaksanaan pemanfaatan dana operasional pengelolaan melalui kegiatan-kegiatan yang dilakukan kepada Tim Komponen 3 Proyek *REP/MEQR* di Direktorat Guru dan Tenaga

Kependidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan.

- i. Melakukan supervisi, penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan bantuan.

BAB III PELAKSANAAN BANTUAN

Dalam pelaksanaan bantuan KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS Madrasah, penerima bantuan harus melakukan tahapan beberapa kegiatan. Adapun alur tahapan pemberian bantuan dapat dilihat sebagaimana bagan berikut:



Keterangan

- Kelompok Kerja : KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS
- DCU : District Coordinating Unit / Kementerian Agama Kab/Kota
- PCU : Provincial Coordinating Unit / Kanwil Kemenag Provinsi
- PMU : Project Management Unit Kemenag RI
- Dirjend Pendidis : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kemenag RI

A. Kriteria, Persyaratan Pengajuan, dan Penetapan Penerima Bantuan

1. Mekanisme Pengajuan Bantuan:

Informasi dan pengajuan bantuan melalui website <https://madrasahreform.kemenag.go.id>. Adapun dokumen pendukung yang harus dilampirkan terdiri dari:

- a. Proposal Program dan rencana anggaran kegiatan.
- b. Surat pernyataan kesanggupan menerima dan melaksanakan kemanfaatan dana bantuan;
- c. Surat pernyataan kesanggupan menjaga keaktifan dan keberlanjutan KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS;
- j. Surat rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk KKG kecamatan atau gabungan kecamatan, dan MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS kabupaten/kota, dan dari Kanwil Kemenag Provinsi untuk KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS gabungan kabupaten/kota dan PPOKJAWAS Provinsi;
- d. Salinan NPWP KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS;
- e. Salinan buku rekening, validasi keaktifan rekening dari bank yang ditunjuk, dan atas nama lembaga KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS;
- f. Surat Kesediaan melaporkan penggunaan dana sesuai kegiatan yang dilaksanakan.
- g. Penerima hibah yang harus mengembangkan rencana kegiatan empat tahun yang akan datang.

2. Kriteria Penilaian Proposal Meliputi:

- a. Pemenuhan persyaratan administratif;
- b. Kejelasan Tujuan Kegiatan dan dampaknya bagi peserta didik;
- c. Ketepatan Sasaran program KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS seperti disebutkan dalam BAB I Pendahuluan;
- d. Kejelasan Manfaat Kegiatan dalam peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
- e. Aspek keberlanjutan program setelah bantuan berakhir;
- f. Keaktifan dan/atau pengalaman KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS;
- g. Kewajaran Rencana Anggaran Kegiatan.

3. Mekanisme Seleksi Proposal Bantuan.

- a. Tim seleksi dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- b. Tim Seleksi bertugas:
 - 1) melakukan verifikasi proposal yang dikirim oleh calon penerima bantuan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan;
 - 2) melakukan seleksi atas proposal calon penerima bantuan berdasarkan persyaratan;
 - 3) melaporkan hasil seleksi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
- c. Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi merekomendasikan hasil seleksi kepada Direktur GTK untuk ditetapkan;
- d. Format penilaian proposal sebagaimana dalam lampiran.

4. Mekanisme Penetapan Penerima Bantuan:

- a. PPK pada Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah menerima surat rekomendasi hasil seleksi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi tentang calon penerima bantuan;
- b. Tim Komponen Proyek *REP/MEQR* di Direktorat GTK Madrasah memvalidasi dan menyetujui usulan yang disampaikan Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi
- c. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah menetapkan penerima bantuan KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS melalui SK dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

B. Kewajiban Penerima Bantuan

1. Memanfaatkan bantuan yang diterima dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan dan rencana anggaran yang telah dibuat, yang telah dibuktikan dengan menandatangani surat pernyataan kesanggupan;
2. Mencatat/mendokumentasikan proses kegiatan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
3. Membuat laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari laporan akademik yang dilengkapi dengan dokumentasi dan laporan keuangan kepada Tim Komponen 3 Proyek *REP/MEQR* di Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI;
4. Membayar/menyetor pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jenis- jenis item pajak sebagaimana terlampir;
5. Melaksanakan kegiatan (sesuai proposal yang disetujui);

6. Melaksanakan penggunaan dana sesuai dengan peruntukan bantuan yang ada dalam petunjuk teknis ini;
7. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan operasional (LPJBO), pajak, Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPTJB) 14 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.

C. Uraian Tugas Pelaksana Kegiatan

a. **Panitia** pelaksana kegiatan terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan bendahara. (1) **Ketua** bertugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh kegiatan kepada Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah. (2) **Sekretaris** bertugas menyiapkan administrasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan dengan selalu berkoordinasi dengan ketua pelaksana. (3) **Bendahara** bertugas melakukan kegiatan administrasi keuangan selama pelaksanaan kegiatan.

b. **Peserta**

Peserta adalah Guru/Kepala Madrasah/Pengawas yang masih aktif dan menjadi Anggota dalam KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS.

c. **Narasumber**

Dalam pelaksanaan kegiatan, yang dapat menjadi narasumber adalah para pihak yang memahami konsep PKB yang meliputi:

- a. Instruktur Nasional, Fasilitator Provinsi dan Fasilitator Daerah yang telah mengikuti pelatihan;
- b. Pengawas yang sudah mendapatkan pelatihan dan memiliki sertifikat pelatih;
- c. Tim pengembang PKB;
- d. Kepala Madrasah atau Guru yang berkompeten dan memiliki Sertifikat pelatih.
- e. Akademisi, Praktisi, Pakar, dan Pejabat Struktural yang mempunyai latar belakang kompetensi sesuai materi pelatihan.
- f. Narasumber dengan kemitraan seperti Pusdiklat Kementerian Agama RI, Balai Diklat Keagamaan, Pusat Sumber Belajar Bersama (PSBB), Pusat Pengembangan Madrasah/Madrasah *Development Center*, Kementerian Agama di Kabupaten/Kota atau Provinsi, Dinas Pendidikan, LPMP, P4TK, atau Ormas Pendidikan yang bergerak di bidang pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan

Dalam rangka memberikan dampak secara luas penggunaan bantuan, tempat pelaksanaan kegiatan diutamakan di madrasah yang memiliki fasilitas pelatihan yang dibutuhkan secara memadai dan atas kesepakatan semua anggota KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS.

E. Waktu Pendaftaran dan Pelaksanaan

1. Waktu persiapan pendaftaran :
 - a. Pengumuman adanya bantuan bulan Maret 2021
 - b. Persiapan berkas administrasi bulan Maret 2021
 - c. Penerimaan proposal bulan April 2021
 - d. Penetapan dan Pengumuman hasil bulan Mei 2021
 - e. Penyaluran dana bantuan bulan Juni 2021
2. Pelaksanaan program bulan Juni sd. September
3. Pelaporan kegiatan bulan akhir Oktober 2021

Pelaksanaan kegiatan pelatihan diselenggarakan dengan pola *in-on-in* sesuai dengan instruksi pembelajaran dalam modul PKB.

Untuk daerah dengan keterbatasan akses dan lokasi yang jauh, pelaksanaan kegiatan menyesuaikan dengan kondisi yang ada. Batas waktu pelaksanaan kegiatan adalah maksimal 4 (empat) bulan setelah dana diterima.

Penetapan jadwal pertemuan (in) KKG/MGMP/MGBK dilakukan dengan mempertimbangkan jadwal mengajar guru sehingga seluruh guru dapat mengikuti pertemuan. Sedangkan jadwal pertemuan (in) KKM/POKJAWAS dilakukan dengan mempertimbangkan jadwal kegiatan kepala/pengawas madrasah dalam wadah KKM/POKJAWAS.

BAB IV

PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

A. Pemantauan

- Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) dan Direktorat Kurikulum, Sarana, Kesiswaan dan Kelembagaan (KSKK), pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian RI dan Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan monitoring, evaluasi, dan pemantauan kepada penerima bantuan.
- Monitoring, evaluasi dan pemantauan ini dilakukan selama pelaksanaan kegiatan minimal 3 kali dalam satu tahun (selama kegiatan *In-On-In*) dan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan terlaksana dengan baik dan efektif.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pemantauan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Pusat / Provinsi / Kabupaten/ Kota dilakukan untuk melihat pemahaman peserta, tantangan dalam kegiatan kelompok kerja, pemahaman terhadap modul dan tantangan yang dihadapi dengan siswa dari kelompok adat atau kelompok rentan guru dari wilayah 3T.
- Dalam hal melakukan supervisi, dan pemantauan kepada penerima bantuan, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dapat menugaskan pengawas madrasah Kabupaten/Kota sebagai bagian dari tugas pokok dan fungsi pengawas madrasah.

B. Pelaporan

Penerima bantuan wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dengan merujuk pada *template* laporan yang disediakan pada Juknis ini (Lampiran 5)

Laporan pelaksanaan kegiatan melampirkan hasil dokumentasi kegiatan baik dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*. Kedua jenis laporan tersebut disampaikan kepada Tim Komponen 3 Proyek *REP/MEQR* di Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI setelah mendapatkan pengesahan dari pengurus KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS dan mendapatkan persetujuan dari pengawas pembina kelompok kerja yang ditunjuk oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Tembusan laporan disampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat.

C. Layanan Pengaduan

Informasi dan layanan pengaduan terkait bantuan block grant dapat disampaikan melalui layanan Madrasah Digital Care melalui saluran berikut: email: helpdesk.madrasah@kemenag.go.id

Live Agent dengan cara akses website: madrasahreform.kemenag.go.id atau mrc.kemenag.go.id

atau chat ke contact centre :

0811 4740 2020

BAB V
PENUTUP

Petunjuk Teknis Bantuan KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS Madrasah dibuat untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dalam mengembangkan dan memberdayakan komunitas belajar di KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS.

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,

TTD

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

Lampiran 1

**FORMULIR BANTUAN
KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH
(KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS)**

Provinsi : _____

Kabupaten/Kota*) : _____

Jenis : KKG MGMP MGBK KKM POKJAWAS

Jenjang : MI MTs MA

Mata Pelajaran : _____ (Khusus MGMP)

Nama KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS: _____

Nama Madrasah Inti : _____

Nama Pembina KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS: _____

NIP Pembina KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS: _____

Alamat Sekretariat : _____

Telp / HP : _____

Email : _____

NPWP : _____

No Rekening Bank : _____

Nama Bank : _____

Nama tercantum di rekening : _____

Personalia Pengurus

Status/Jabatan	Nama	Nama dan Alamat Tempat Tugas
Pembina		
Penanggung jawab		
Ketua		
Sekretaris		
Bendahara		
Anggota 1		
Anggota 2		
.....		
.....		

Ketua,
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

(Tanda tangan dan nama jelas)

**PROPOSAL PENGAJUAN
FORMULIR BANTUAN
KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH
(KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS)**

Dasar Pemikiran : _____

Tujuan : _____
Sasaran : _____
Dampak (*Outcome*) : _____

Waktu Pelaksanaan : Bulan _____ s/d _____

Nama Kegiatan I : _____
Tujuan Kegiatan : _____
Bentuk Kegiatan : _____
Narasumber (Bidang Keahlian) : _____
Waktu Pelaksanaan : _____
Biaya : Rp _____
Terbilang : _____

Nama Kegiatan II : _____
Tujuan Kegiatan : _____
Bentuk Kegiatan : _____
Narasumber (Bidang Keahlian) : _____
Waktu Pelaksanaan : _____
Biaya : Rp _____
Terbilang : _____

Nama Kegiatan III : _____
Tujuan Kegiatan : _____
Bentuk Kegiatan : _____
Narasumber (Bidang Keahlian) : _____
Waktu Pelaksanaan : _____
Biaya : Rp _____
Terbilang : _____

Nama Kegiatan IV : _____
Tujuan Kegiatan : _____
Bentuk Kegiatan : _____
Narasumber (Bidang Keahlian) : _____
Waktu Pelaksanaan : _____

Biaya : Rp _____
 Terbilang : _____
Nama Kegiatan V : _____
 Tujuan Kegiatan : _____
 Bentuk Kegiatan : _____
 Narasumber (Bidang Keahlian) : _____
 Waktu Pelaksanaan : _____
 Biaya : Rp _____
 Terbilang : _____

Nama Kegiatan VI : _____
 Tujuan Kegiatan : _____
 Bentuk Kegiatan : _____
 Narasumber (Bidang Keahlian) : _____
 Waktu Pelaksanaan : _____
 Biaya : Rp _____
 Terbilang : _____

BIAYA KEGIATAN : I. Rp _____
 II. Rp _____
 III. Rp _____
 IV. Rp _____
 V. Rp _____
 VI. Rp _____
TOTAL : Rp _____ +

Terbilang: _____
 Sumber dari Pemerintah : Rp _____
 Sumber dari Mandiri (Jika ada) : Rp _____
 Sumber pihak Ketiga (Jika ada) : Rp _____
TOTAL : Rp _____ +

Rencana Anggaran Belanja (RAB)

Kegiatan I				
No.	Kebutuhan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1.				
2.				
3.				
4.				
	JUMLAH			

Kegiatan II				
No.	Kebutuhan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1.				

2.				
3.				
4.				
	JUMLAH			

Kegiatan III				
No.	Kebutuhan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1.				
2.				
3.				
4.				
	JUMLAH			

Kegiatan IV				
No.	Kebutuhan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1.				
2.				
3.				
4.				
	JUMLAH			

Kegiatan V				
No.	Kebutuhan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1.				
2.				
3.				
4.				
	JUMLAH			

Kegiatan VI				
No.	Kebutuhan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1.				
2.				
3.				
4.				
	JUMLAH			

Ketua

.....

.....

Bendahara

.....

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MELAKSANAKAN DAN MEMBUAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN
KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH
(KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
Tempat, Tanggal lahir : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penyelenggara
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

Nama KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS : _____

Alamat KKG/MGMP/ KKM/POKJAWAS : _____

Kecamatan : _____

Kab/Kota : _____

Provinsi : _____

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Kami setuju untuk menerima Bantuan Pemberdayaan :
 - a. KKG sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) atau*
 - b. MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS sebesar Rp. 30.000.000, (tiga puluh juta rupiah)* (*pilih salah satu*)
2. Kami sanggup mempergunakan bantuan tersebut sesuai dengan petunjuk teknis (Juknis) Bantuan.
3. Kami bersedia untuk menyusun laporan pertanggung jawaban sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

.....,20.....
Yang membuat pernyataan
Ketua
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

Meterai
()

Lampiran 4 :

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENJAGA KEAKTIFAN DAN KEBERLANJUTAN
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Tempat, Tanggal lahir : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penyelenggara

KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS:

Nama KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS: _____

Alamat KKG/MGMP/ KKM/POKJAWAS : _____

Kecamatan : _____

Kab/Kota : _____

Provinsi : _____

Dengan ini menyatakan bahwa kami berkomitmen untuk menjaga keaktifan dan keberlanjutan KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

.....,20.....

Yang membuat pernyataan

Ketua

KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

Meterai

()

BANTUAN
KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH
(KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS)

D. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Sampul Depan Daftar Isi Pengantar

Lembar Pengesahan

I. Pendahuluan

1. Latar Belakang

- a. Profil KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS
- b. Tujuan dan Target kegiatan

II. Kegiatan

1. Persiapan:

- a. Rapat Persiapan
- b. Pendataan Guru Peserta
- c. Kegiatan Operasional lain
- d. Persiapan sarana pendukung kegiatan

2. Pelaksanaan:

- a. Struktur Kurikulum Pelatihan/Materi Kegiatan
- b. Data Narasumber/Instruktur/Pendamping/Moderator
- c. Jadwal Kegiatan (Waktu dan Tempat)
- d. Pelaksanaan kegiatan (catatan akademik pelatihan)
- e. Kendala yang dihadapi dan solusinya

III. Laporan Keuangan/ Pembiayaan

No	Jenis Pengeluaran	Penerima	Biaya
1.	Belanja Bahan a. ATK b. Korespondensi, fotocopy dan Sertifikat c. Dokumentasi dan publikasi d. Pelaporan dan penggandaan	CV.....	
2.	Honor Panitia (pengarah, ketua, sekretaris, anggota)	Agus,....	
3.	Belanja Jasa Profesi (honor narasumber)	Ahmad,....	
4.	Transportasi (Narasumber, dan panitia)		
5.	Pembelian sarana		
6.	Pengeluaran operasional		
	JUMLAH		

IV. Penutup

V. Dokumentasi

- Foto Kegiatan
- Notulasi/catatan kegiatan/daftar hadir
- bukti-bukti keuangan
- dan lain-lain

VI. Lampiran

- Fotocopy Surat Keterangan Aktif (Kepala Kemenag Kab/ Kota)
- Surat Pernyataan Kesanggupan
- Surat Keputusan Ketua KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS tentang Panitia Kegiatan
- Fotocopy Rekening KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS
- Fotocopy NPWP KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS
- Fotocopy KTP Ketua dan Bendahara KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS
- Berita Acara Serah Terima Uang Bantuan
- Kuitansi telah terima Uang Bantuan

E. Halaman Pengesahan Laporan

LAPORAN BANTUAN PROGRAM
**BANTUAN KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS
MADRASAH**

Nama Kegiatan :

Lokasi : Kab/Kota

Pelaksana : KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS.....

Waktu Pelaksanaan :.....

Anggaran : Rp.

(Nilai Nominal dalam huruf)

.....,20.....

Mengetahui,
Kepala Kantor
Kemenag Kab/Kota

Ketua
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Pengawas Pembina Kelompok Kerja

.....
NIP.

PROFIL KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS:

Profil lembaga minimal mencakup informasi berikut :

1. Identitas KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS (Visi, Misi, AD/RT dll).
2. Kesekretariatan.
3. Kepengurusan beserta bagannya.
4. Rekapitulasi data guru anggota yang menjadi lingkup binaan.
5. Kegiatan peningkatan kompetensi Guru.
6. Kegiatan peningkatan mutu pembelajaran.
7. Produk yang dihasilkan oleh KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS
8. Dan lain-lain.

C. LAMPIRAN REKOMENDASI/ SURAT KETERANGAN AKTIF

KOP KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN AKTIF

NO :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan : Kepala Kantor Kementerian Agama.....

MENERANGKAN

Nama KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS:.....

Alamat :

adalah benar KKG/MGMP/KKM/POKJAWASaktif dalam menyelenggarakan koordinasi dan Pembinaan Guru di lingkungan Kabupaten/kota provinsi

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala

.....
NIP

D. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

BERITA SERAH TERIMA UANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

Nama :.....
Jabatan : KETUA
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS.....
Alamat :.....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Dana sebesar Rp.(.....)
untuk Bantuan KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS melalui KKG/MGMP/KKM/POKJAWAS pada Proyek REP/MEQR di Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah

PIHAK KEDUA agar melaksanakan dan menggunakan dana tersebut sesuai dengan Juknis yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam cq. Proyek REP/MEQR di Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah.

.....

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....
Direktur GTK

.....
Ketua

KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

B. Lampiran 5

**Lembar Penilaian Kelembagaan dan Proposal
Bantuan KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS**

No	Syarat Kelembagaan (40)	Bobot (%)	Skor
1	Memiliki Surat Penetapan dari kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;	30	
2	Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);	20	
3	Memiliki struktur organisasi yang lengkap, sekurang-kurangnya terdiri dari pembina, ketua, sekretaris, bendahara dan bidang;	30	
4	Memiliki program kerja tahunan dua tahun ke depan;	20	
		100	
No	Syarat Pendaftaran (30)	Bobot	Skor
1	Proposal Program dan rencana anggaran kegiatan.	25	
2	Surat pernyataan kesanggupan menerima dan melaksanakan kemanfaatan dana bantuan;	10	
3	Surat pernyataan kesanggupan menjaga keaktifan dan keberlanjutan KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS;	15	
4	Surat rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;	10	
5	Salinan NPWP lembaga;	10	
6	Salinan buku rekening, validasi keaktifan rekening dari Bank, dan atas nama lembaga KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS;	20	
7	Surat Kesediaan melaporkan penggunaan dana sesuai kegiatan yang dilaksanakan.	10	
		100	
No	Teknis Proposal (30)	Bobot	Skor
1	Pemenuhan persyaratan administratif;	30	
2	Kejelasan Tujuan Kegiatan dan dampaknya bagi peserta didik;	20	
3	Aspek keberlanjutan program setelah bantuan berakhir;	20	
4	Keaktifan dan/atau pengalaman KKG/MGMP/MGBK/KKM/ POKJAWAS;	10	
5	Kewajaran Rencana Anggaran Kegiatan.	20	
		100	

Hasil Penilaian : Diterima / Ditolak

Catatan Penilaian :

Panitia Seleksi

Mengetahui,
a.n Direktorat GTK Madrasah
Koordinator Komp.3 MEQR

.....
NIP.

.....
NIP.

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

KUITANSI

Nomor : _____

Sudah terima dari :.....

Banyaknya uang:

#	#
---	---

Untuk pembayaran :

**BANTUAN KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA
PROYEK REP/MEQR DI DIREKTORAT GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
MADRASAH**

Jumlah: **Rp.....**

.....,..... 2020

Penerima

Materi

.....

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

CATATAN UNTUK LAPORAN KEUANGAN/PEMBIAYAAN

1. Laporan keuangan disusun berdasarkan rencana anggaran biaya yang telah diajukan kepada Proyek *REP/MEQR* di Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah;
2. Laporan keuangan disusun secara berurutan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya;
3. Laporan keuangan harus menyertakan penyeteroran pajak-pajak terkait penyelenggaraan kegiatan;
4. Pajak-pajak terkait penyelenggaraan kegiatan.

N O	Item Kena Pajak	Jenis Pajak	Besaran
1	Honorarium atau imbalan lain (PNS)		
	a. Golongan I dan Golongan II	PPH Pasal 21	0%
	b. Golongan III	PPH Pasal 21	5%
	c. Golongan IV	PPH Pasal 21	15%
2	Honorarium atau imbalan lain (Non PNS)	PPH Pasal 21	5%
3	Pembelian ATK di atas Rp. 1.000.000,- (Bukan Jumlah kumulatif beberapa transaksi)	PPN + PPh Pasal 22	$(10\%+1,5\%) = 11,5\%$
4	Sewa Gedung di atas Rp. 1.000.000,- (bila belum dibayarkan pajaknya oleh pihak pengelola)	PPN + PPh Pasal 23	$(10\%+2\%) = 12\%$

Catatan:

1. Untuk memenuhi syarat sah sebuah transaksi pada limit nominal tertentu, setiap kuitansi harus dibubuhi meterai. Berikut ketentuan kuitansi pembayaran yang harus dibubuhi meterai:
 - Pembelian/transaksi di atas Rp. 250.000,- sampai kurang dari Rp. 1.000.000,- dalam 1 (satu) kuitansi dibubuhi meterai Rp.3.000,-.
 - Pembelian/transaksi di atas Rp. 1.000.000,- dalam 1 (satu) kuitansi dibubuhi meterai Rp. 10.000,- atau Materi 6000 berdampingan.
 - Kuitansi pembayaran honor tanpa dibubuhi meterai.
2. Selain keempat item di atas tidak dikenai pajak.

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

Contoh Kuitansi Honor

KOP SURAT KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

=====

TANDA TERIMA

Sudah diterima dari :

.....
.....
.....

Jumlah dalam huruf :

.....

Rincian :

Honor	= 1 OK x Rp.....,-	=
		Rp.....,-
PPh	=% x Rp.....,-	=Rp.....,
		=
	Jumlah diterima	=Rp.....,
		-

Untuk pembayaran : Honorarium Narasumber Kegiatan

.....

Penyelenggara :

JUMLAH : Rp.

.....,.....20.....

Penerima,

(.....)

NIP.

Mengetahui :

Ketua KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

.....

tandatangan & stempel

(.....)

NIP.

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

Contoh Kuitansi Transport Narasumber

KOP SURAT KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

=====

TANDA TERIMA

Sudah diterima dari :

Jumlah dalam huruf :

Untuk pembayaran :Transport Narasumber Kegiatan

:.....

Penyelenggara :

JUMLAH : Rp ,-

.....,.....20.....

Penerima,

(.....)

NIP.

Mengetahui :

Ketua KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

tandatangan & stempel

()
NIP.

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

Contoh daftar penerimaan transpor panitia

DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT PANITIA KEGIATAN

.....
TAHUN.....

Penyelenggara :

KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS.....

NO.	NAMA	JABATAN	HONOR	PPH 21	JUMLAH	TANDA TANGAN
	JUMLAH					

.....,.....20....

Mengetahui :

Ketua KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

Ketua pelaksana,

tandatangan & stempel

tandatangan

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

Contoh Kuitansi ATK

KOP SURAT PERUSAHAAN/TOKO

=====

TANDA TERIMA

Sudah diterima dari

.....

:.....

.....

.....

Jumlah dalam huruf

:.....

Untuk pembayaran

: Pembelian ATK

Kegiatan

:

Penyelenggara

:

JUMLAH

: Rp.,-

.....,.....20.....

PERUSAHAAN/TOKO.....

tandatangan & stempel toko

(.....)

Mengetahui :

Ketua KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

.....

tandatangan & stempel

(.....)

NIP.

*) dilampirkan faktur barang dan bukti setoran pajak (SSP)

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

Contoh Faktur Barang

KOP PERUSAHAAN/TOKO

=====

.....,.....20.....

Kepada Yth.

Panitia Kegiatan

di Tempat

FAKTUR

N O.	BANYAKNY A	NAMA BARANG	HARGA	
			SATUAN	JUMLAH
			TOTAL	

Terbilang :

.....

Barang tersebut telah diterima dengan baik dan lengkap

Hormat kami,.....

PERUSAHAAN/TOKO

(tanda tangan & nama panitia)

(.....)

tanda tangan & stempel toko

(.....)

Catatan :

1. Harga sudah termasuk pajak (11.5%)
2. Pembelian dibawah 1 juta tidak kena pajak
3. Ber-NPWP

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

Contoh Kuitansi Konsumsi

KOP SURAT PERUSAHAAN

=====

TANDA TERIMA

Sudah diterima dari : Ketua KKG/MGMP/MGBK/KKM/Pokjawas
Kemenag.....

.....

..... Jumlah dalam huruf

.....

Untuk pembayaran : Pembelian 50 box paket nasi/snack, dengan rincian 25
box x Rp.20.000,-

Kegiatan :

Penyelenggara :

JUMLAH : Rp.,-

.....,.....20.....

RM.....

tandatangan & stempel toko

()

No. HP toko:.....

Mengetahui :

Ketua KKG/MGMP/MGBK/POKJAWAS/KKM

tandatangan & stempel

()

NIP.

*) dilampirkan faktur barang dan bukti setoran pajak (SSP)

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

Contoh Sertifikat

KOP Kementerian Agama Kab/Kota

=====

SERTIFIKAT

Nomor.....

Diberikan kepada:

Nama :
.....

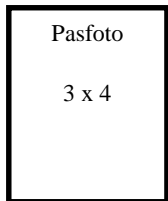
Tempat / tanggal Lahir :
.....

NIP :
.....

Tempat Tugas :
.....

Alamat :
.....

Telah mengikuti kegiatan.....secara aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS..... di.....dari tanggal.....s/d.....selama 32 Jam dengan Predikat:.....



.....
Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota
atau Provinsi

(.....)

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

Contoh Biodata Peserta

KOP KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

=====

BIODATA PESERTA
KEGIATAN
TANGGAL

1. Nama Lengkap		
2. NIP		
3. Jabatan/tugas sebagai		
4. Pangkat dan Gol		
5. Tempat dan Tgl Lahir		
6. Jenis Kelamin		
7. Agama		
8. Madrasah bertugas		
9. Jabatan Struktural		
10. Alamat Madrasah		
11. Telp / Fax		
12. Status Perkawinan		
13. Alamat	a. Jalan	
	b. Kelurahan/Desa	
	c. Kecamatan	
	d. Kabupaten	
	e. Provinsi	
14. Telp	a. Rumah	
	b. HP	
	c. Email	

I. RIWAYAT PENDIDIKAN

No	Tingkat	Pendidikan	Jurusan	Tahun	Institusi Pendidikan
1					

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis

II. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nama Diklat yang diikuti	Lama Diklat	Tahun	Institusi Penyelenggara	Tempat

III. RIWAYAT PEKERJAAN

No	Jabatan	Tahun	Tempat	Keterangan

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,

.....

.....

NIP.

Kasubdit Bina GTK MI/MTs	Direktur GTK Madrasah	Plt. Sekretaris Ditjend Pendis