



# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710

Telepon (021) 3811523-3520951-3507479-3856817-3811654-3459273

Faksimili (021) 3859117 Website: pendis.kemenag.go.id

Nomor : B - 58 / DJ.II / Dt.II.II / HM.01/11/2022

11 November 2022

Lampiran : 1 Berkas

Hal : Pemberitahuan Petunjuk Teknis Bantuan  
Pemberdayaan KKG/MGMP/ Pokjawas  
Tahun Anggaran 2022

Yth.

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
  2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
  3. Kepala Raudlatul Athfal/Madrasah
- Seluruh Indonesia

Dalam rangka peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam melalui Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Madrasah melaksanakan Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/Pokjawas. Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon dukungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi agar dapat mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan rencana pemberian bantuan tersebut kepada pihak yang layak sesuai dengan Juknis yang ditetapkan. Pemberian bantuan ini bersifat kompetitif dan selektif berdasarkan kualitas proposal yang diajukan. Pengajuan bantuan dapat dilakukan melalui <https://bit.ly/simba-gtkmadrasah>, paling lambat diterima pada tanggal 26 November 2022.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

a.n. Direktur Jenderal  
Direktur Guru dan Tenaga  
Kependidikan Madrasah



Muhammad Zain

Tembusan:

Direktur Jenderal Pendidikan Islam





KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR **5586** TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBERDAYAAN KKG/MGMP/POKJAWAS  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung dan memfasilitasi peran dan pemberdayaan KKG dan MGMP, perlu diberikan Bantuan kepada KKG Raudlatul Athfal dan Madrasah Ibtidaiyah serta MGMP Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab untuk pelaksanaan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB);
- b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan Bantuan Pemberdayaan KKG dan MGMP Tahun Anggaran 2022 yang tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/Pokjawas Tahun Anggaran 2022
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/Pokjawas Tahun Anggaran 2022.
- 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 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 Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);

6. Peraturan Pemerintah 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
9. 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;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/ 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga 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;
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 Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
  14. 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;
  15. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru;
  16. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
  17. 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 PEMBERDAYAAN KKG/MGMP/POKJAWAS TAHUN ANGGARAN 2022.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/ Pokjawas Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam penyaluran Bantuan Pemberdayaan KKG dan MGMP Tahun Anggaran 2022.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal **4 Oktober 2022**

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

ttd

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 5586 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBERDAYAAN KKG/MGMP/  
POKJAWAS TAHUN ANGGARAN 2022

**PETUNJUK TEKNIS PEMBERDAYAAN KKG/MGMP/POKJAWAS  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. 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 24 tahun 2022 tentang Perubahan 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 Standar 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, Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2022 tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru merumuskan strategi, 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.

Pencapaian kompetensi guru berdasarkan jenis kelamin tidak banyak perbedaan. 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. Guru PNS laki-laki memiliki kompetensi lebih tinggi dibanding guru PNS perempuan dan semakin meningkat perbedaannya seiring dengan bertambahnya usia. 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 pada madrasah dapat dilaksanakan melalui skema Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Guru, Kepala Madrasah, dan Tenaga Kependidikan Madrasah dengan memaksimalkan peran KKG, MGMP, KKM, dan POKJAWAS. Pelaksanaan program pada komunitas ini dalam rangka penguatan dan perluasan akses kegiatan/pelatihan bagi kelompok kerja di komunitas belajar guru yang paling dekat dengan tempat kerja.

Mengingat pentingnya program ini Kementerian Agama melalui Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Madrasah perlu memberikan bantuan yang dapat digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan serta memperkuat peran KKG dan MGMP untuk membangun komunitas belajar guru yang paling dekat dengan tempat kerja guna memberi arah pengembangan, inisiatif, dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan kompetensi secara sistematis dan berkelanjutan dalam wadah guru dan tenaga kependidikan.

Selanjutnya, agar Bantuan Pemberdayaan KKG dan MGMP Tahun Anggaran 2022 dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, maka perlu diatur dengan Petunjuk Teknis Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/Pokjawas Tahun Anggaran 2022.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyaluran Bantuan Pemberdayaan KKGRA dan MGMP PAI dan Bahasa Arab Tahun Anggaran 2022.

### **2. Tujuan**

Petunjuk Teknis ini bertujuan agar penyaluran Bantuan Pemberdayaan KKGRA dan MGMP PAI dan Bahasa Arab Tahun Anggaran 2022 dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

### **C. Asas**

Asas pelaksanaan Bantuan yaitu kepastian bentuk, kepastian identitas penerima, kejelasan tujuan, kejelasan penanggung jawab, dan ketersediaan anggaran.

Adapun asas penggunaan wewenang bagi Pejabat Pemerintahan dalam mengeluarkan Keputusan dan/atau Tindakan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, yaitu asas legalitas, asas perlindungan terhadap hak asasi manusia, serta asas umum pemerintahan yang baik (AUPB) yang mencakup asas kepastian hukum, asas kemanfaatan, asas ketidakberpihakan, asas kecermatan, asas tidak menyalahgunakan wewenang, asas keterbukaan, asas kepentingan umum, dan asas pelayanan yang baik.

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini terdiri dari Pendahuluan, Pelaksanaan Bantuan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi, serta Layanan Pengaduan Masyarakat, dan Penutup.

### **E. Pengertian Umum**

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/Pokjawas Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan berupa uang untuk fasilitasi dan dukungan kebutuhan operasional, dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) pada KKGRA dan MGMP PAI dan Bahasa Arab.
2. Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru yang selanjutnya disebut PKB adalah pengembangan kompetensi bagi guru yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan.
3. Kelompok Kerja Guru Raudlatul Athfal yang selanjutnya disebut KKGRA adalah wadah kolektif guru dalam PKB bagi guru Raudlatul Athfal di tingkat satuan pendidikan madrasah, kecamatan, kabupaten/kota, dan provinsi.
4. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disebut MGMP adalah wadah kolektif guru dalam PKB bagi guru mata pelajaran pada Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan bidang mata pelajaran Pendidikan Agama Islam (PAI) dan Bahasa Arab di tingkat satuan pendidikan madrasah, kabupaten/kota, dan provinsi.
5. Organisasi adalah struktur kepengurusan dan legalitas administrasi KKG dan MGMP.
6. Program adalah rencana kegiatan KKG dan MGMP yang mencakup jangka pendek (1 tahunan) dan jangka menengah (4 tahunan).
7. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang agama.
8. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam adalah unsur pelaksana pada Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Islam.
9. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah adalah unit kerja pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, fasilitasi penjaminan mutu, evaluasi, dan pengawasan pengembangan kualifikasi, kompetensi, dan sertifikasi

- guru dan tenaga kependidikan Raudhatul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, dan Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Provinsi.
  11. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kantor Kementerian Agama adalah instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat Kabupaten/Kota.
  12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Agama yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Agama.
  13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Agama.
  14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
  15. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
  16. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/ Satker Kementerian Negara/ Lembaga.
  17. Aparat pengawas fungsional atau disebut juga aparat pengawas intern pemerintah adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
  18. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
  19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
  20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
  21. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM- LS adalah dokumen yang diterbitkan untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
  22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
  23. Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh



- penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank/Sentral Giro yang ditunjuk.
24. Rekening penyaluran dana bantuan adalah rekening dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan melalui bank penyalur.
  25. Bank penyalur adalah bank sebagai mitra kerja tempat dibukanya rekening atas nama pemberi bantuan untuk menampung dana belanja bantuan yang akan disalurkan kepada penerima bantuan.
  26. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disebut RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan halaqah dan dilampirkan saat pengajuan bantuan.
  27. Perjanjian Kerjasama yang selanjutnya disebut Perjanjian adalah perikatan yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak, jumlah bantuan yang diberikan, tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima Bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai dengan rencana yang telah disepakati, pernyataan kesanggupan penerima Bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara, dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

## **BAB II PELAKSANAAN**

### **A. Tujuan Penggunaan**

Tujuan penggunaan Bantuan untuk:

1. Pembiayaan seluruh atau sebagian komponen anggaran untuk fasilitasi dan dukungan kebutuhan operasional, dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu madrasah melalui program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan.
2. Menstimulasi dukungan dan partisipasi guru dan tenaga kependidikan madrasah.

### **B. Pemberi Bantuan**

Pemberi Bantuan adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

### **C. Persyaratan Penerima Bantuan**

Persyaratan penerima Bantuan sebagai berikut:

1. Memiliki Surat Keputusan (SK) tentang penetapan kepengurusan dan keanggotaan kelompok kerja dari kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan/atau berdasarkan akta notaris yang telah didaftarkan pada Kementerian Hukum dan HAM.
2. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART).
3. Memiliki struktur organisasi yang lengkap, dan/atau sekurang-kurangnya terdiri dari Pembina, Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Bidang.
4. Memiliki keanggotaan minimal 15 orang dan maksimal 30 orang untuk KKG dan MGMP.
5. Untuk daerah tertentu (3T) dan daerah terpencil lainnya memiliki ketentuan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. memiliki keanggotaan minimal 10 orang untuk KKG di tingkat Kecamatan/Kabupaten/Kota atau gabungan Kecamatan/Kabupaten/kota.
  - b. memiliki keanggotaan Minimal 10 orang untuk MGMP di tingkat Kabupaten atau gabungan Kabupaten.
6. Anggota kelompok kerja tercatat di SIMPATIKA (Sistem Informasi Manajemen Pendidik Dan Tenaga Kependidikan) Kementerian Agama Republik Indonesia.
7. Memiliki rencana program kerja.
8. Kelompok kerja penerima bantuan adalah kelompok kerja yang aktif selama satu tahun terakhir.
9. KKG dan MGMP memperoleh rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang menyatakan keberadaan, keaktifan, dan kelayakan sebagai penerima bantuan.
10. Mendaftar melalui <https://bit.ly/simba-gtkmadrasah>

### **D. Bentuk dan Rincian Bantuan**

Bantuan Pemberdayaan KKG dan MGMP ini berbentuk uang dengan rincian sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Kelompok Kerja</b>	<b>Jumlah Dana Bantuan</b>
1	KKRA	15.000.000,- /KKG

2	MGMP	20.000.000,- /MGMP
---	------	--------------------

Bantuan ini untuk fasilitasi dan dukungan kebutuhan operasional pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) dalam rangka pencapaian target dan tujuan perencanaan yang telah disusun oleh kelompok kerja berdasarkan proposal yang diajukan.

Bantuan ini dapat digunakan untuk membiayai:

1. Kegiatan KKG minimal 2 kali kegiatan selama periode kegiatan tahun anggaran 2022; dan
2. Kegiatan MGMP minimal 3 kali kegiatan selama periode kegiatan tahun anggaran 2022.

#### **E. Prosedur Penyaluran Bantuan**

1. Pengajuan Bantuan
  - a. KKG dan MGMP mengajukan usulan/proposal Bantuan kepada pemberi bantuan yang terdiri:
    - 1) surat permohonan Bantuan yang ditandatangani pimpinan KKG, dan MGMP;
    - 2) surat rekomendasi dari Kantor Wilayah dan/atau Kantor Kementerian Agama yang menyatakan keberadaan, keaktifan, dan kelayakan sebagai lembaga penerima bantuan;
    - 3) salinan Surat Keputusan Kepengurusan yang sah, dan/atau salinan akta notaris; dan
    - 4) membuat proposal pengajuan secara singkat yang memuat nama kegiatan, dasar pemikiran dan/atau pendahuluan, bentuk atau tema kegiatan, tujuan kegiatan, ruang lingkup kegiatan, pelaksanaan kegiatan, susunan kepanitiaan, RAB, jadwal acara kegiatan, dan/atau penutup.
  - b. pengajuan Bantuan dapat disampaikan dalam cetak (*hard copy*) dan/atau berkas digital (*soft copy*) melalui:
    - 1) pemberi bantuan; dan/atau
    - 2) sistem/aplikasi bantuan yang ditetapkan oleh pemberi bantuan.
  - c. dalam hal diperlukan tindakan afirmasi sebagai akibat terjadinya hal-hal yang diluar kekuasaan atau *force majeure* seperti bencana alam, musibah kebakaran, gangguan keamanan, dan/atau kondisi khusus lainnya yang berdampak langsung pada KKG dan MGMP, pengajuan usulan/proposal dapat dilakukan melalui penetapan langsung setelah dilakukan verifikasi dan/atau validasi.
2. Seleksi Penerima Bantuan
  - a. PPK merekapitulasi pengajuan Bantuan, yang antara lain memuat:
    - 1) nama KKG dan MGMP;
    - 2) alamat KKG dan MGMP;
    - 3) nama pimpinan KKG dan MGMP; dan
    - 4) kelengkapan lampiran pengajuan Bantuan.
  - b. PPK melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan kriteria/persyaratan penerima bantuan di dalam Petunjuk Teknis ini dengan melakukan verifikasi untuk menilai kelengkapan persyaratan administratif.
  - c. Dalam hal diperlukan verifikasi terhadap kelayakan sasaran Bantuan, PPK dapat melakukan validasi melalui:

- 1) visitasi lapangan yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Direktorat Jenderal dan/atau tenaga lainnya melalui mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 2) koordinasi dengan Kantor Wilayah, Kantor Kementerian Agama, dan/atau aparat pengawasan fungsional untuk mendapat kebenaran data pengajuan dan kelayakan sebagai penerima bantuan.
- d. dalam hal diperlukan, PPK dapat membentuk Tim Verifikasi yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat dan/atau tenaga lainnya.
3. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan
  - a. berdasarkan hasil seleksi, PPK menetapkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang disahkan oleh KPA setelah memastikan anggaran tersedia dalam DIPA, sebagai dasar pemberian bantuan yang paling sedikit memuat:
    - 1) identitas penerima bantuan;
    - 2) nilai bantuan; dan
    - 3) nomor rekening dan nama bank penerima bantuan.
  - b. penetapan dan pengesahan penerima bantuan dapat dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan;
4. Pemberitahuan Penerima Bantuan
  - a. PPK memberitahukan kepada penerima bantuan mengenai penetapan dan pengesahan sebagai penerima bantuan, ketentuan penyaluran dana bantuan berikut persyaratannya, dan kelengkapan administrasi pencairan bantuan;
  - b. PPK menyampaikan penetapan dan pengesahan sebagai penerima bantuan, ketentuan penyaluran dana bantuan berikut persyaratannya, dan bantuan melalui:
    - 1) penerima bantuan;
    - 2) kantor Wilayah dan/atau Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang diteruskan kepada penerima bantuan;
    - 3) sistem/aplikasi bantuan yang ditetapkan oleh pemberi bantuan; dan/atau
    - 4) website Direktorat pada laman [www.gtkmadrasah.kemenag.go.id](http://www.gtkmadrasah.kemenag.go.id) yang dapat diunduh langsung oleh penerima bantuan.

#### **F. Tata Kelola Pencairan Bantuan**

1. Pencairan Bantuan dilakukan setelah penerima bantuan melengkapi dan menyampaikan kelengkapan administrasi pencairan bantuan berupa:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
  - b) kuitansi bukti penerimaan uang bantuan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
  - c) salinan buku rekening bank aktif atas nama KKG dan MGMP;
  - d) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama KKG dan MGMP dan/atau KKG dan MGMP yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dapat menggunakan Surat Pernyataan; dan
  - e) Surat Pernyataan Ketersediaan Menerima Bantuan.
2. PPK melakukan pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan bantuan yang diajukan penerima bantuan, untuk kemudian menandatangani Perjanjian dan mengesahkan kuitansi bukti

- penerimaan uang bantuan setelah hasil pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan bantuan yang dinyatakan lengkap dan sesuai.
3. Dalam hal kelengkapan administrasi pencairan bantuan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, PPK menyampaikan kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan/atau memperbaiki kelengkapan administrasi pencairan bantuan pemerintah.
  4. Apabila penerima bantuan tidak dapat melengkapi kelengkapan administrasi pencairan Bantuan, PPK dapat membatalkan penetapan penerima bantuan dan mengganti dengan penerima bantuan lainnya berdasarkan hasil seleksi dengan Keputusan yang disahkan oleh KPA.
  5. Pencairan Bantuan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari rekening Kas Umum Negara ke rekening penyaluran dana Bantuan untuk kemudian disalurkan ke rekening penerima bantuan oleh bank penyalur sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan anggaran.

Tata cara pencairan Bantuan yang mencakup penerbitan SPP, SPM- LS, dan SP2D berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal.

#### **G. Penggunaan Bantuan**

1. Setelah Bantuan diterima, penerima bantuan langsung menggunakan Bantuan sebagaimana ketentuan tujuan penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini.
2. Bantuan dapat dipergunakan sebagai pembiayaan penggunaan sebagaimana ketentuan tujuan penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini yang telah dilaksanakan namun belum sepenuhnya dibiayai sepanjang masih dalam tahun anggaran 2022.
3. Bunga bank/jasa giro akibat adanya dana di rekening yang berasal dari Bantuan ini menjadi milik penerima bantuan untuk digunakan sebagaimana tujuan penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini.
4. Penerima bantuan mendokumentasikan dan menatausahakan setiap penggunaan Bantuan, serta menyimpan bukti penggunaan dana dimaksud untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
5. Apabila terdapat pengeluaran yang tidak dapat diperoleh bukti/kuitansi yang sah, maka bukti pengeluaran dapat berupa kuitansi biasa yang disertai dengan pernyataan kesediaan untuk sewaktu-waktu diperiksa untuk keperluan pemeriksaan/audit keuangan terkait dengan pengeluaran tersebut.

#### **H. Ketentuan Perpajakan**

Kewajiban pembayaran pajak atas penggunaan Bantuan menjadi tanggung jawab penerima bantuan sesuai ketentuan perundang- undangan.

#### **I. Pertanggungjawaban dan Pelaporan Bantuan**

1. Pertanggungjawaban Bantuan terdiri dari laporan pertanggungjawaban penerima bantuan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
2. Laporan pertanggungjawaban penerima bantuan disusun dan disampaikan kepada PPK dalam bentuk cetak dan/atau salinan digital

setelah penggunaan Bantuan selesai atau pada akhir Tahun Anggaran 2022.

3. Laporan pertanggungjawaban penerima bantuan merupakan dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum.
4. PPK dan penerima bantuan menyimpan sekurangnya masing-masing 1 (satu) rangkap salinan Laporan pertanggungjawaban penerima bantuan dalam bentuk cetak dan/atau digital, sebagai dokumen untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
5. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran adalah bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari APBN serta disusun dan dilaporkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **J. Larangan dan Sanksi**

1. Larangan
  - a) Bantuan tidak dibenarkan untuk:
  - b) digunakan dalam segala aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
  - c) digunakan selain untuk hal-hal yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini.
2. Sanksi
  - a) atas penggunaan Bantuan yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran.
  - b) apabila di kemudian hari, atas penggunaan Bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka penerima bantuan bersedia dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c) apabila Bantuan dipergunakan selain hal-hal yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini, dana tersebut dianggap sebagai sisa dana bantuan dan wajib untuk disetorkan ke Kas Negara.
  - d) PA, KPA, dan PPK dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari penggunaan Bantuan oleh penerima bantuan atas segala akibat yang ditimbulkannya.

### **BAB III**

## **PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI, SERTA LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

### **A. Pengendalian**

Pengendalian Bantuan dapat dilaksanakan melalui bimbingan teknis dan/atau pendampingan kepada KKG dan MGMP yang telah ditetapkan dan disahkan sebagai penerima bantuan dengan tujuan:

1. Agar Bantuan digunakan dengan tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
2. Untuk memastikan seluruh kelengkapan administrasi Bantuan terpenuhi, Bantuan dipergunakan sesuai dengan Petunjuk Teknis dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

### **B. Monitoring dan Evaluasi**

1. KPA bertanggung jawab atas:
  - a) pencapaian target kinerja Bantuan;
  - b) transparansi pelaksanaan dan penyaluran Bantuan; dan
  - c) akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran Bantuan.
2. Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran Bantuan, KPA melaksanakan monitoring dan evaluasi.
3. Monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan:
  - a) kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran Bantuan dengan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya;
  - b) kesesuaian antara target capaian dengan realisasi.
4. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui:
  - a) visitasi lapangan yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal dan/atau tenaga lainnya melalui mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) koordinasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan/atau
  - c) koordinasi dengan aparat pengawas fungsional.
5. KPA mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran Bantuan.

### **C. Layanan Pengaduan Masyarakat**

1. Layanan pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk:
  - a) membangun keterbukaan dan partisipasi publik dalam rangka pelaksanaan *public accountability* dan mewujudkan *good governance* di lingkungan Kementerian;
  - b) meningkatkan peran masyarakat sebagai bentuk pengawasan melekat oleh masyarakat; serta
  - c) mengetahui deteksi dini terhadap penyimpangan dan mencari solusi terbaik.
2. Mekanisme pengaduan dilakukan dengan cara:
  - a) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan secara langsung maupun tertulis ke:

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan  
Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Gedung Kementerian Agama Lantai 8 Jalan  
Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Kota  
Jakarta 10710 - DKI Jakarta

masyarakat dapat menyampaikan pengaduan  
melalui website dan akun media sosial resmi;

- 1) Website: [www.gtkmadrasah.kemenag.go.id](http://www.gtkmadrasah.kemenag.go.id)
  - 2) Twitter: @gtkmadrasah
  - 3) Fan Page Facebook: Direktorat GTK Madrasah
  - 4) Instagram: gtkmadrasah
  - 5) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dengan mengakses <https://simwas.kemenag.go.id/~dumas/>.
  - 6) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) pada portal: [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id) dan <http://pendis.kemenag.go.id/index.php?a=pengaduan>.
3. Masyarakat pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
  4. Pengaduan masyarakat dilampirkan sebagai pelengkap/ pendukung laporan pelaksanaan Bantuan.



#### **BAB IV PENUTUP**

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam penyaluran Bantuan. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian dalam pedoman/aturan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

ttd

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

*Format 1: Contoh Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Bantuan*

KOP KKG/MGMP.....(diisi nama perkumpulan) (DENGAN ALAMAT LENGKAP)

---

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA BANTUAN**

Nama Perkumpulan: (diisi nama perkumpulan)

Alamat Perkumpulan: (diisi alamat perkumpulan)

Bentuk Bantuan : Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP Tahun  
Anggaran 2022

Nilai Bantuan : Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah)

Yang bertandatangan di bawah ini Pimpinan KKG/MGMP .....(diisi nama perkumpulan), Penerima Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/Pokjawas Tahun Anggaran 2022, menyatakan bahwa saya bersedia menerima Bantuan dan menggunakannya sesuai Petunjuk Teknis.

..... (diisi tmpt, tgl, bln, thn)  
Pimpinan.....(perkumpulan)

..... (Nama Jelas)

*Format 2: Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja*

KOP KKG/MGMP.....(diisi nama perkumpulan) (DENGAN ALAMAT LENGKAP)

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

Nama Perkumpulan: (diisi nama perkumpulan)

Alamat Perkumpulan: (diisi alamat perkumpulan)

Bentuk Bantuan : Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP Tahun  
Anggaran 2022

Nilai Bantuan : Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah)

Yang bertandatangan di bawah ini Pimpinan KKG/MGMP.....(diisi nama perkumpulan), Penerima Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/Pokjawas Tahun Anggaran 2022, menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah kami bayarkan kepada pihak yang berhak menerima;
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti-bukti pengeluaran belanja/ pembayaran yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (diisi tmpt, tgl, bln, thn)  
Pimpinan (perkumpulan)

Materai 10.000

..... (Nama Jelas)

*Format 3: Contoh kuitansi bukti penerimaan uang bantuan*

KOP KKG/MGMP.....(diisi nama perkumpulan) (DENGAN ALAMAT LENGKAP)

---

**KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG BANTUAN**

Nama Perkumpulan: (diisi nama perkumpulan)

Alamat Perkumpulan: (diisi alamat perkumpulan)

Bentuk Bantuan : Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP Tahun  
Anggaran 2022

Nilai Bantuan : Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah)

Yang bertandatangan di bawah ini Pimpinan KKG/MGMP.....(diisi nama perkumpulan), telah menerima Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/Pokjawas Tahun Anggaran 2022, untuk digunakan sesuai petunjuk juknis.

..... (diisi tmpt, tgl, bln, thn)  
Pimpinan (perkumpulan)

Materai 10.000

..... (Nama Jelas)

*Format 3: Contoh Laporan Pertanggungjawaban*

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMBERDAYAAN KKG/  
MGMP TAHUN ANGGARAN 2022 TAHUN ANGGARAN 2022

Nama Perkumpulan: (diisi nama perkumpulan)

Alamat Perkumpulan: (diisi alamat perkumpulan)

Bab I: Pendahuluan

Bab ini memuat alasan yang melatarbelakangi diselenggarakannya sebuah acara.

Ada tiga sub-bab dalam bab pendahuluan yaitu, latar belakang, nama kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan.

Bab II: Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Bab ini berisi penjelasan tentang rencana pelaksanaan kegiatan. Rencana tersebut berisi keterangan waktu, target peserta, fasilitas, dan sebagainya.

Bab ini dibagi ke dalam tiga sub-bab yaitu, rencana mekanisme kegiatan, rencana anggaran biaya, dan susunan panitia.

Bab III: Pelaksanaan Kegiatan

Pada bab ini menjelaskan tentang pelaksanaan kegiatan seperti yang telah direncanakan pada bab II.

Di sini kita bisa melihat apakah rencana yang sudah disusun sesuai dengan pelaksanaan kegiatannya di lapangan.

Bab IV: Evaluasi dan Hasil Pelaksanaan

Bab ini berisi hasil pelaksanaan kegiatan, seperti apa saja yang membuat kegiatan berjalan sesuai rencana dan apa saja yang menjadi faktor penghambat.

Di sini juga dijelaskan bagaimana secara umum kesimpulan dari hasil pelaksanaan dan apa saja yang harus dievaluasi ke depannya.

Di bab ini terdapat 2 sub-bab yaitu hasil pelaksanaan seperti yang terjadi di lapangan dan evaluasi serta kesimpulan dari kegiatan.

Bab V: Penutup

Bab penutup ini berisi ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung kegiatan tersebut serta permohonan maaf.

Lampiran

- Media publikasi berupa pamphlet atau leaflet, dan brosur (jika ada)
- Dokumentasi
- Makalah/materi atau semacamnya
- Surat-surat
- Rincian realisasi penggunaan dana
- Bukti-bukti pembelanjaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku