



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 2059 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan *Loan Agreement* Nomor 8992-ID Tahun 2019 antara Pemerintah Indonesia dan International Bank for Reconstruction and Development (IBRD) dan Project Operation Manual (POM) *Realizing Education's Promise: Support to Indonesia's Ministry of Religious Affairs for Improved Quality of Education*, dipandang perlu memberikan bantuan kepada kelompok kerja guru dan tenaga kependidikan madrasah;
- b. bahwa untuk akuntabilitas pelaksanaan pemberian bantuan tersebut, diperlukan acuan pelaksanaan kegiatan berupa Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Kelompok Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Bantuan Kelompok Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah 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 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);
8. 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);
9. 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);
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 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;
13. 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;
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;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2022;
20. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6673 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru Madrasah;
21. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1381 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan dan Penyelenggaraan KKG, MGMP, dan MGBK;
22. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5851 Tahun 2020 tentang Kelompok Kerja Pengawas Madrasah;
23. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5852 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kelompok Kerja Madrasah;
24. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2971 Tahun 2021 tentang Personalia Provincial Coordinating Unit (PCU), dan District Coordinating Unit (DCU) Program Madrasah Education Reform.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2022.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Kelompok Kerja Guru Dan Tenaga Kependidikan Madrasah 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 pelaksanaan program bantuan Kelompok Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan madrasah dalam mendukung pengembangan kelompok kerja binaan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 April 2022



DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,

TTD

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 2059 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN KELOMPOK KERJA GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2022

**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 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 24 tahun 2018 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 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, Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2018 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 adalah peningkatan mutu pembelajaran melalui peningkatan mutu guru, kepala madrasah, dan tenaga kependidikan di madrasah. Peningkatan mutu tersebut 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 Sumber Daya Manusia yang dikembangkan Kementerian Agama yang sumber pendanaannya melalui Pinjaman Luar Negeri Bank Dunia (IBRD Loan No.8992-ID) dari tahun 2020 sampai dengan 2024.

Program ini terdiri atas empat komponen yang ditujukan untuk meningkatkan hasil belajar siswa dan sistem pengelolaan pendidikan melalui peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan di Kementerian Agama. Program dilaksanakan di 34 Provinsi dan 514 Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia.

Komponen 3 fokus kepada kebijakan dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan untuk Guru, Kepala Madrasah, dan Tenaga Kependidikan Madrasah. Peningkatan akses terhadap pelatihan yang bermutu memungkinkan terjadinya peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.

Untuk meningkatkan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, Komponen 3 fokus pada penguatan dan perluasan akses kegiatan bagi kelompok kerja melalui pemberian bantuan dan pengembangan modul pelatihan. Pemberian bantuan kepada kelompok kerja digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan.

Strategi peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada Direktorat GTK madrasah Kementerian Agama memutuskan untuk memperkuat peran KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS, dengan membangun komunitas belajar guru yang paling dekat dengan tempat kerja mereka. Berdasarkan strategi tersebut, maka pihak Direktorat menyusun petunjuk teknis, selanjutnya disebut Juknis, pemberian bantuan Pemberdayaan KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS guna memberi arah pengembangan, inisiatif, dan

pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengembangan kompetensi secara sistematis dan berkelanjutan dalam wadah guru dan tenaga kependidikan.

2. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

- 1) Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru yang selanjutnya disebut PKB 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 PKB bagi guru 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 PKB 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 PKB bagi guru Bimbingan dan Konseling pada Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan di tingkat satuan pendidikan madrasah, kabupaten/kota, dan provinsi.
- 5) Kelompok Kerja Madrasah yang selanjutnya disebut KKM adalah forum Kepala Madrasah di tingkat kecamatan atau kelompok kecamatan, kabupaten/kota, gabungan kabupaten/kota atau provinsi.
- 6) Kelompok Kerja Pengawas yang selanjutnya disebut Pokjawas adalah forum Pengawas Madrasah di tingkat kabupaten/kota, gabungan kabupaten/kota, atau provinsi.
- 7) Pembina adalah pengawas dan kepala madrasah yang membina KKG, MGMP, dan MGBK di wilayahnya
- 8) Organisasi adalah struktur kepengurusan dan legalitas administrasi KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas.
- 9) Program adalah rencana kegiatan KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas yang mencakup jangka pendek (1 tahunan) dan jangka menengah (4 tahunan).
- 10) Sarana dan prasarana adalah fasilitas fisik untuk menunjang KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas.
- 11) Narasumber adalah guru, kepala madrasah, pengawas, widyaiswara, dosen atau praktisi pendidikan yang memiliki kompetensi sebagai pembimbing/tutor/pengajar dalam kegiatan KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas.
- 12) Fasilitator adalah pelatih/pembimbing/tutor/pengajar berasal guru dan tenaga kependidikan yang telah mengikuti pelatihan calon pelatih dan dinyatakan lulus dalam pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia.
- 13) Admin Kelompok Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disebut Admin KKGTK adalah unit pendukung organisasi *District Coordinating Unit, Provincial Coordinating Unit, dan Project Management Unit* di antaranya bertugas mengelola seleksi, verifikasi, dan pelaporan bantuan kelompok kerja.

- 14) *Provincial Coordinating Unit* yang selanjutnya disebut PCU adalah organisasi pendukung pelaksanaan dan penyelenggaraan Project REP-MEQR yang berkedudukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
- 15) *District Coordinating Unit* yang selanjutnya disebut DCU adalah organisasi pendukung pelaksanaan dan penyelenggaraan Project REP-MEQR yang berkedudukan di Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.
- 16) Pengarah adalah kepala kantor Kementerian Agama dalam struktur organisasi KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas.
- 17) Pembina KKG, MGMP, KKM atau MGBK selanjutnya disebut pembina adalah pengawas atau kepala madrasah yang ditetapkan sebagai Pembina dalam struktur organisasi KKG, MGMP, dan MGBK.
- 18) Pembiayaan adalah dana yang digunakan untuk kegiatan KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas.
- 19) Penjaminan mutu adalah sistem yang menjamin kualitas pada perencanaan, proses pelaksanaan, dan evaluasi tindak lanjut peningkatan mutu pada program KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas dengan standar yang ditetapkan.

3. Tujuan

Juknis disusun sebagai acuan teknis bagi kelompok guru dan tenaga kependidikan madrasah penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) di Kelompok Kerja yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan tahun anggaran 2022.

4. Sasaran

Sasaran Juknis bantuan kelompok kerja tahun anggaran 2022 ini meliputi:

- a. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah/PMU;
- b. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/PCU;
- c. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota/DCU;
- d. Kelompok Kerja penerima bantuan (KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas) madrasah;
- e. Dan pemangku kepentingan lainnya.

BAB II

SELEKSI PROPOSAL DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Ketentuan Penerima Bantuan

1. Persyaratan Penerima Bantuan

KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas calon penerima bantuan wajib memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. 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, yang selanjutnya didaftarkan di Aplikasi KKGTK;
- b. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
- c. Memiliki struktur organisasi yang lengkap, dan atau sekurang-kurangnya terdiri dari Pembina, Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Bidang;
- d. Memiliki keanggotaan minimal 15 orang dan maksimal 30 orang untuk KKG dan MGMP;
- e. Memiliki keanggotaan minimal 15 orang dan tidak lebih dari 30 orang untuk MGBK kabupaten/kota atau gabungan kabupaten/kota;
- f. Memiliki keanggotaan minimal 10 orang dan tidak lebih dari 30 untuk KKM;
- g. Memiliki keanggotaan minimal 10 orang untuk Pokjawas Kabupaten/Kota/provinsi;
- h. Untuk daerah tertentu (3T) dan daerah terpencil lainnya memiliki ketentuan keanggotaan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki keanggotaan minimal 10 orang untuk KKG di tingkat Kecamatan/Kabupaten/Kota atau gabungan Kecamatan/Kabupaten/kota.
 - 2) Memiliki keanggotaan Minimal 10 orang untuk MGMP dan MGBK di tingkat Kabupaten atau gabungan Kabupaten.
 - 3) Memiliki keanggotaan Minimal 10 orang untuk KKM dan POKJAWAS di tingkat Kabupaten atau gabungan Kabupaten.
- i. Anggota kelompok kerja tercatat di SIMPATIKA (System Informasi Manajemen Pendidik Dan Tenaga Kependidikan) Kementerian Agama Republik Indonesia;
- j. Memiliki rencana program kerja empat tahun ke depan;
- k. Kelompok kerja penerima bantuan adalah kelompok kerja yang aktif selama satu tahun terakhir.

2. Tahap Pendaftaran Proposal Bantuan

Tahapan pendaftaran proposal kelompok kerja calon penerima bantuan adalah sebagai berikut:

- a. Mendaftarkan kelompok kerja yang telah ditetapkan melalui aplikasi <https://kkgtk-madrasah.kemenag.go.id>, dengan melampirkan SK

penetapan kelompok kerja, yang selanjutnya pengusul akan mendapatkan nomor registrasi;

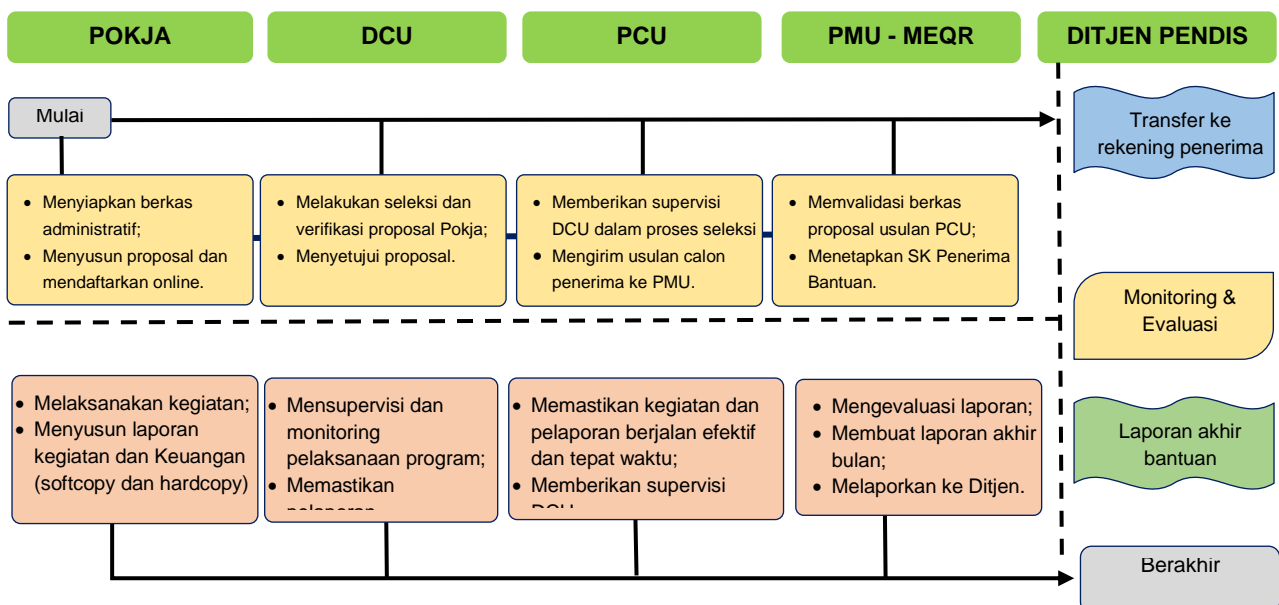
b. Mengisi aplikasi pendaftaran proposal secara online di <https://kkgtk-madrasah.kemenag.go.id> yang terdiri dari;

1) Latar belakang yang menjelaskan informasi sebagai berikut;

No	Informasi	Penjelasan
i	Kondisi saat ini	Menginformasikan problem kompetensi yang dihadapi anggota kelompok kerja. Informasi ini bisa merujuk pada hasil AKG, PKG, atau asesmen/ pemetaan yang dilakukan secara mandiri oleh kelompok kerja.
ii	Kondisi yang diharapkan	Menginformasikan kondisi ideal yang ingin dicapai melalui kegiatan Bimtek yang akan dilakukan untuk menjawab problem kompetensi anggota kelompok kerja.
iii	Solusi	Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh kelompok kerja untuk menjawab problem kompetensi.

- 2) Tujuan mengajukan bantuan;
- 3) Rincian Kegiatan dan Jadwal;
- 4) Peserta, fasilitator, dan narasumber;
- 5) Rincian anggaran per kegiatan;
- 6) Rencana keberlanjutan.

Adapun tentang alur tahapan pemberian bantuan:



3. Dokumen Pendukung Pangajuan Bantuan

Dokumen pendukung yang harus dilampirkan dalam pengajuan proposal secara online terdiri dari:

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- b. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan keberlanjutan kegiatan;
- c. Salinan NPWP kelompok kerja;

- d. Surat kesediaan melaporkan kegiatan, penggunaan dana (keuangan), dan sisa dana setelah kegiatan yang dilaksanakan;
- e. Surat keterangan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama tentang keaktifan KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS menyelenggarakan PKB sedikitnya satu tahun terakhir;
- f. Resume rencana kerja jangka menengah/ 4 tahunan PKB kelompok kerja.

4. Kriteria Penilaian Proposal Meliputi

- a. Kelengkapan persyaratan administratif;
- b. Latar belakang proposal menjelaskan tentang kondisi kelompok kerja saat ini, kondisi yang diharapkan, dan kesenjangan;
- c. Memiliki tujuan yang jelas untuk mencapai harapan dalam latar belakang;
- d. Aspek keberlanjutan dan keberlangsungan (*sustainability*) program setelah dana hibah berakhir yang tertuang dalam rencana kegiatan kelompok untuk 4 tahun.
- e. Keaktifan dan/atau pengalaman KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS dalam menyelenggarakan PKB;
- f. Kewajaran rencana anggaran kegiatan.

5. Tim Seleksi

- a. Tim seleksi bantuan kabupaten/kota adalah admin KKGTK kabupaten/kota yang dibentuk dan ditetapkan melalui surat keputusan Koordinator DCU, yang bertugas sebagai berikut:
 - 1) Mendaftarkan surat keputusan pembentukan kelompok kerja yang diterbitkan Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota melalui aplikasi KKGTK;
 - 2) Melakukan verifikasi secara administratif dan persetujuan proposal yang diajukan oleh kelompok kerja melalui aplikasi KKGTK;
 - 3) Melakukan verifikasi dan persetujuan laporan kegiatan dan keuangan yang diajukan oleh kelompok kerja melalui aplikasi KKGTK;
 - 4) Memastikan proses pelaporan kegiatan dan keuangan kelompok kerja berjalan efektif dan tepat waktu dalam kabupaten/kota bersangkutan;
 - 5) Merespon pertanyaan, keluhan, dan kendala yang disampaikan oleh kelompok kerja, serta berkonsultasi dengan admin KKGTK provinsi jika diperlukan;
 - 6) Melaporkan hasil seleksi proposal, pencairan bantuan, dan laporan kegiatan serta keuangan kepada koordinator DCU.
- b. Tim seleksi bantuan provinsi adalah admin KKGTK provinsi yang dibentuk dan ditetapkan melalui surat keputusan Koordinator PCU, yang bertugas sebagai berikut:
 - 1) Mendaftarkan surat keputusan pembentukan kelompok kerja yang diterbitkan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi melalui aplikasi KKGTK;
 - 2) Melakukan seleksi, verifikasi, dan persetujuan proposal yang diajukan oleh kelompok kerja tingkat provinsi, yang surat

keputusannya diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;

- 3) Memberikan supervisi kepada admin KKGTK kabupaten/kota dalam proses seleksi proposal, pelaporan kegiatan, dan pelaporan keuangan yang diajukan oleh kelompok kerja;
 - 4) Mengusulkan kelompok kerja calon penerima bantuan hasil seleksi, verifikasi, dan persetujuan di tingkat kabupaten/kota dan tingkat provinsi kepada admin KKGTK pusat;
 - 5) Memastikan proses pelaporan kegiatan dan keuangan kelompok kerja berjalan efektif dan tepat waktu dalam provinsi bersangkutan;
 - 6) Merespon pertanyaan, keluhan, dan kendala yang disampaikan oleh admin KKGTK kabupaten/kota, serta berkonsultasi dengan admin KKGTK pusat jika diperlukan;
 - 7) Melaporkan hasil seleksi, pencairan bantuan, dan pelaporan kelompok kerja dari kabupaten/kota kepada koordinatir PCU.
- c. Tim seleksi bantuan pusat adalah admin KKGTK pusat yang dibentuk dan ditetapkan melalui surat keputusan Ketua PMU, yang bertugas sebagai berikut:
- 1) Mengeluarkan nomor registrasi kelompok kerja setelah menerima pendaftaran surat keputusan secara online;
 - 2) Memastikan aplikasi KKGTK bekerja efektif dalam pengelolaan dana bantuan; pendaftaran, pelaksanaa, dan pelaporan;
 - 3) Menerima, memvalidasi/memverifikasi, dan merekomendasikan kelompok kerja, calon penerima bantuan yang diusulkan oleh admin KKGTK provinsi kepada pimpinan komponen;
 - 4) Memastikan proses pencairan bantuan berjalan efektif, mulai penerbitan buku rekening sampai pencairan oleh bank penyalur kepada kelompok kerja;
 - 5) Memastikan proses pelaporan kegiatan dan keuangan kelompok kerja berjalan efektif dan tepat waktu secara nasional;
 - 6) Merespon pertanyaan, keluhan, dan kendala yang disampaikan oleh admin KKGTK provinsi, serta berkonsultasi dengan pimpinan komponen diperlukan;
 - 7) Menyediakan data pendaftaran, pelaksanaan, dan pelaporan yang dibutuhkan pimpinan komponen dan PMU.

6. Mekanisme Penetapan Penerima Bantuan

- a. Koordinator komponen menyelenggarakan pleno penetapan kelompok kerja calon penerima bantuan setelah menerima hasil validasi dan rekomendasi dari admin KKGTK pusat. Hasil pleno pimpinan komponen diajukan dalam bentuk rekomendasi kepada PPK Proyek REP-MEQR;
- b. PPK Proyek REP-MEQR menerima surat rekomendasi hasil pleno penetapan dari pimpinan komponen dan menerbitkan surat penetapan kelompok kerja penerima bantuan yang disahkan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama.

B. Pelaksana Kegiatan, Peserta, dan Pelatih

1. Pelaksana kegiatan adalah kelompok kerja penerima bantuan;
2. Peserta adalah Guru/Kepala Madrasah/Pengawas yang masih aktif dan menjadi Anggota dalam KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS. Khusus untuk anggota KKG adalah guru kelas Madrasah Ibtidaiyah (MI).
3. Fasilitator dan Narasumber dalam kegiatan ini adalah:
 - a. Instruktur Nasional (IN), Fasilitator Provinsi (Fasprov), dan Fasilitator Daerah (Fasda) yang telah mengikuti pelatihan dan **dinyatakan lulus** sebagai Fasilitator yang ditetapkan melalui keputusan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia;
 - b. Pengawas yang sudah mengikuti pelatihan calon pelatih (Training of Trainers) dan memiliki sertifikat pelatih;
 - c. Kepala Madrasah atau Guru yang berkompeten sesuai dengan materi Bimtek dan memiliki sertifikat pelatih dari Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia;
 - d. Akademisi, Praktisi, Pakar, dan Pejabat Struktural yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan dalam Bimtek;
 - e. Narasumber yang berasal dari kemitraan antar lembaga, di antaranya 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.

C. Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan kegiatan adalah madrasah yang memiliki fasilitas memadai dan terjangkau bagi semua anggota KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS. Jika tidak ada madrasah yang memiliki fasilitas yang dibutuhkan kelompok kerja maka kegiatan dapat dilaksanakan di ruang rapat di sekitar madrasah atau gedung dan ruang rapat Kementerian Agama kabupaten/kota atau provinsi.

D. Waktu Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Persiapan	
	a. Sosialisasi bantuan	Maret 2022
	b. Persiapan berkas administrasi	Tahap I: Maret – April 2022
		Tahap II: April – Mei 2022
	c. Pendaftaran proposal	Tahap I: April – Mei 2022
		Tahap II: Juli – Agustus 2022
	d. Penetapan dan pengumuman Pokja penerima bantuan	Tahap I: Juni 2022
		Tahap II: Agustus 2022
	e. Penerbitan buku rekening	Tahap I: Juni 2022

		Tahap II: September 2022
	f. Penyaluran dana bantuan	Tahap I: Juni – Juli 2022
		Tahap II: September 2022
2.	Pelaksanaan program/Bimtek PKB	Tahap I: Agustus – November 2022
		Tahap II: Oktober – Desember 2022
3.	Pelaporan kegiatan	November – 30 Desember 2022

E. Modul BIMTEK

Kegiatan Bimtek yang diselenggarakan oleh kelompok kerja akan menggunakan modul yang telah disediakan oleh Kementerian Agama melalui proyek REP/MEQR. Modul-modul dimaksud sebagaimana di bawah ini tersedia dalam moda tatap muka, tatap maya, dan berbasis *Learning Management Sistem* (LMS).

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.
		Modul Bimbingan dan Konseling.
3	MGMP MA	Modul Bahasa Indonesia, Modul Bahasa Inggris, Modul Matematika, Modul Fisika, Modul Kimia, Modul Biologi, dan Modul Ekonomi.
		Modul Bimbingan dan Konseling.
4	KKG/KKM Inklusi	Modul Pendidikan Inklusi
5	KKM	Modul Kepala Madrasah
6	POKJAWAS	Modul Pengawas Madrasah

Dalam pelaksanaan Bimtek, kelompok kerja menyajikan materi wajib: 1) Moderasi Keberagaman; dan 2) Kebijakan Menteri Agama.

Untuk mendukung pelaksanaan program peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, kelompok kerja dapat menggunakan modul-modul lain yang relevan dengan pokok bahasan (*subject Matter*) sebagai rujukan dan pengayaan.

F. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Unit Pembelajaran (UP) dipilih berdasarkan kebutuhan guru yang merujuk pada hasil Assesmen Kompetensi Guru (AKG) dan atau Penilaian Kinerja Guru (PKG) sebagaimana ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6673 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru Madrasah;

2. Bimtek dilaksanakan dengan pola In-1(*In Service Learning 1*) kemudian dilanjutkan dengan On (*On the Job Learning*) di kelas/madrasah masing-masing, dan diakhiri dengan In-2 (*In Service Learning 2*);
3. Kelompok kerja dapat mengambil beberapa UP dalam modul untuk memenuhi total Jam Pelajaran (JP) minimal 32 dan maksimal 36 di luar materi wajib dengan menerapkan pendekatan pendidikan inklusi di madrasah dengan mengacu pada Modul Madrasah Inklusi yang telah dikembangkan oleh Direktorat GTK Madrasah;
4. Kegiatan Bimtek bisa dilakukan secara tatap muka, tatap maya, berbasis LMS (sinkronus dan asinkronus), atau hibrid (kombinasi antara tatap muka dan tatap maya);
5. Untuk daerah dengan keterbatasan akses dan lokasi yang jauh, pelaksanaan kegiatan menyesuaikan dengan kondisi yang ada;
6. Batas waktu pelaksanaan kegiatan adalah maksimal 4 (empat) bulan setelah dana diterima;
7. Penetapan jadwal pertemuan (IN) di KKG, MGMP, dan MGBK dilakukan dengan mempertimbangkan jadwal mengajar guru sehingga seluruh guru dapat mengikuti pertemuan. Sedangkan jadwal pertemuan (IN) KKM dan POKJAWAS dilakukan dengan mempertimbangkan jadwal kegiatan kepala/pengawas madrasah dalam wadah KKM dan POKJAWAS;
8. Kegiatan KKG/KKM Inklusi berfokus pada penguatan kapasitas Guru Pendamping Khusus (GPK) dan Kepala Madrasah yang mengikuti kegiatan.

BAB III
MEKANISME PENCAIRAN DAN PENGGUNAAN DANA

A. Alokasi Bantuan

Bantuan diberikan kepada KKG, MGMP, MGBK, dan POKJAWAS yang telah memenuhi ketentuan untuk periode kegiatan satu tahun dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kelompok Kerja	Jumlah Dana Bantuan (RP)
1	KKG	Rp. 15.000.000/KKG
2	MGMP	RP. 30.000.000/MGMP
3	MGBK	RP. 30.000.000/MGBK
4	KKM	RP. 30.000.000/KKM
5	POKJAWAS	RP. 30.000.000/POKJAWAS

B. Mekanisme Pencairan Dana Bantuan

Mekanisme pencairan atau penyaluran bantuan pemerintah terhadap KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS Madrasah diberikan dalam bentuk dana yang disalurkan langsung ke rekening kelompok kerja melalui bank penyalur. Bantuan ini diberikan kepada kelompok kerja yang belum ditetapkan sebagai penerima bantuan pada tahun 2021.

Pencairan dana bantuan akan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Bantuan akan disalurkan langsung ke rekening kelompok KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS.
2. Dana bantuan untuk KKG, MGMP, MGBK, KKM dan Pokjawas akan ditransfer dalam satu tahap (100%).
3. Realisasi anggaran bantuan kelompok kerja bisa merujuk pada Satuan Biaya Umum (SBU)/Standar Biaya Masukan (SBM) at cost daerah.

C. Penggunaan Dana Bantuan

Bantuan ini digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan 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 5 kali kegiatan (tiga kali pertemuan IN dan dua kali pertemuan ON selama periode kegiatan tahun anggaran 2022);
2. Kegiatan MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS minimal 7 kali kegiatan (lima kali pertemuan IN dan dua kali pertemuan ON selama periode kegiatan tahun anggaran 2022);
3. Bantuan bisa digunakan untuk jenis pengeluaran sebagai berikut:

No.	Jenis Pengeluaran	Uraian Kegiatan	Tarif Pajak
1	Konsumsi	<p>Konsumsi diberikan kepada peserta, fasilitator, dan narasumber. Dapat berupa snack, buah, dan makan siang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pertanggungjawaban Konsumsi adalah Nota/ Kuitansi/invoice dari Toko /Warung/Catering • Daftar tanda terima snack boks ataupun makan siang yang diterima oleh peserta ataupun narasumber. • Lembar pembayaran Pajak jika ada <p>Note Disertai foto snack dan rincian dalam kuitansi apa saja yang dibeli dan berapa pack.</p>	<p>Menggunakan Jasa Katering</p> <p>Jasa Katering PPh 23 (2% dengan NPWP, 4% Non-NPWP)</p> <p>Pembelian eceran langsung dari toko selain usaha jasa catering</p> <p>PPh Pasal 22 tarif 1,5% dengan NPWP, 3% Non-NPWP) dengan ketentuan transaksi di atas Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah)</p>
2	Alat Tulis Kantor, seminar kit, backdroop dan bahan praktikum/ praktek habis pakai	<p>Pembelian ATK, seminar kit, backdroop/spanduk, dan bahan praktikum habis pakai, fotokopi bahan Ajar, dokumentasi, dan ATK pelaporan.</p> <p>Dokumen pertanggungjawaban adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota/Kuitansi/Invoice dari Toko dan bermaterai sesuai ketentuan yang berlaku; • Tanda terima barang baik itu pada peserta ataupun narasumber. • Lembar pembayaran Pajak jika ada. <p>Note Disertai Foto Pembelian Barang dan rincian dalam kuitansi apa saja yang dibeli dan berapa pack.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PPh Pasal 22 1,5% x Harga Beli (<i>tidak termasuk PPN</i>) • Dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22: pembelian barang dengan nilai pembelian paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur. • PPN tarif 11% dari Dasar Pengenaan Pajak, dengan perhitungan sebagai berikut: 11/111 x harga beli (jika termasuk PPN) 11/100 x harga beli (jika belum termasuk PPN) <p>Dikecualikan dari pemungutan PPN: pembelian barang</p>

No.	Jenis Pengeluaran	Uraian Kegiatan	Tarif Pajak
			dengan nilai pembelian paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur.
3	Uang harian perjalanan dinas dan biaya penginapan bagi fasilitator/narasumber	<p>Uang harian dan penginapan dengan ketentuan jika perjalanan dinas dalam kota untuk melaksanakan kegiatan lebih dari 8 Jam.</p> <p>Dokumen pertanggungjawaban adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invoice/Kuitansi dari Hotel/Losmen; • Surat Tugas. <p>Note Yang dimaksud melaksanakan kegiatan 8 jam adalah terhitung dari fasilitator/narasumber melakukan perjalanan dari tempat satuan tugas sampai dengan selesai melaksanakan kegiatan.</p>	
4	Transportasi	<p>1) Transportasi diberikan kepada fasilitator, narasumber, dan peserta dari madrasah negeri dan swasta yang tidak berasal dari lokasi di mana kegiatan di lakukan. Untuk kegiatan dalam kabupaten/kota yang memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan dapat diberikan secara at cost.</p> <p>2) Transpotasi juga bisa diberikan untuk keperluan pengurusan administrasi bank, koodinasi persiapan pelaksanaan kegiatan dan penyusun pelaporan yang diselenggarakan secara selektif.</p>	

No.	Jenis Pengeluaran	Uraian Kegiatan	Tarif Pajak
		Dokumen pertanggungjawaban adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas; • Bukti transport. 	
5	Alat protokol kesehatan	Masker, face shield, hand sanitizer, dll Dokumen pertanggungjawaban adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Nota/Bon/Kuitansi/Invoice dari Toko/Supplier dan bermaterai sesuai ketentuan yang berlaku; • Tanda terima kepada peserta dan narasumber <p>Note Disertai Foto pembelian barang dan rincian dalam kuitansi apa saja yang dibeli dan berapa pack.</p>	
6	Honor Narasumber	Diberikan bagi narasumber yang berasal dari luar unit Kementerian Agama. Dokumen pertanggungjawaban adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Kwitansi; • Daftar hadir; • Surat tugas; • Bahan paparan; • Dokumentasi/foto kegiatan. 	Honorarium atau imbalan lain (Non PNS) dikenakan PPh Pasal 21 (5% dengan NPWP, 6% non-NPWP) Honorarium atau imbalan lain (PNS) <ul style="list-style-type: none"> a. Golongan I dan II: 0 % b. Golongan III: 5% c. Golongan IV: 15%
7	Kuota dan Paket Internet	Pemberian subsidi paket data dalam kegiatan secara daring (online) yang bersifat insidental dapat diberikan setinggi-tingginya sebesar Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang selama periode kegiatan tahun 2022. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pertanggungjawaban dalam bentuk daftar nominatif yang ditandatangani oleh para penerima. • Dibuktikan dengan 	

No.	Jenis Pengeluaran	Uraian Kegiatan	Tarif Pajak
		screenshot pelaksanaan kegiatan virtual meeting (dalam pelaksanaan IN ataupun ON)	
8	Uang Kebersihan	Diberikan sebagai uang jasa kebersihan di madrasah yang menjadi tempat kegiatan setinggi-tingginya sebesar Rp. 350.000 per kegiatan. Dokumen pertanggungjawaban dalam bentuk kwintansi yang ditandatangani penerima.	Diberikan kepada orang pribadi: PPh Pasal 21 (5% dengan NPWP, 6% non-NPWP)

Penggunaan bantuan sebagaimana disebut di atas dilakukan dengan mengacu pada PMK Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2022 dengan memperhatikan prinsip kewajaran, tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Dana bantuan 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, LCD atau peralatan 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. Digunakan untuk usaha/investasi;
8. Pemberian beasiswa.

Jika kelompok kerja melanggar larangan tersebut atau membelanjakan barang dan jasa diluar ketentuan penggunaan dana di atas maka dana harus dikembalikan ke kas negara.

BAB IV

HASIL, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

A. Hasil yang diharapkan

Pemberian bantuan melalui kelompok kerja diharapkan mencapai tujuan sebagai berikut:

Umum:

- 1) Penguatan, perluasan akses, dan peningkatan mutu 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) Peningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan guna memberi arah pengembangan, inisiatif, serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengembangan kompetensi secara sistematis dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan kompetensi dasar dan inti peserta didik di madrasah.
- 3) Untuk meneruskan dan memperkuat program pilot kelompok kerja guru dan tenaga kependidikan yang sudah dilaksanakan oleh Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah.

Khusus:

- 1) Terlaksananya Bimtek guru dengan menggunakan modul yang sudah disediakan oleh Kementerian Agama melalui proyek REP/ MEQR yaitu:
 - a. Modul literasi, numerasi, dan sains dalam forum KKG (MI);
 - b. Modul Matematika, IPA, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris dalam forum MGMP Guru Madrasah Tsanawiyah (MTs).
 - c. Modul Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Fisika, Kimia, Biologi, Ekonomi dalam forum MGMP Guru Madrasah Aliyah (MA);
 - d. Modul Bimbingan dan Konseling dalam forum MGBK;
 - e. Modul Kepala dan Pengawas Madrasah melalui forum KKM dan POKJAWAS
- 2) Terlaksananya Bimtek guru, kepala, dan pengawas madrasah melalui siklus in-on-in.

B. Tugas Guru, Kepala Madrasah, dan Pengawas

1. Guru setelah mengikuti Bimtek memberikan laporan kegiatan kepada kepala madrasah yang memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Rencana pembelajaran dan bahan ajar/alat peraga sebagai alat pendukung proses pembelajaran;
 - b. Metode pembelajaran inklusi yang diterapkan dalam pembelajaran;
 - c. Dokumen hasil pemantauan proses pembelajaran di kelas;
 - d. Pengembangan soal berdasarkan pada High Order Thinking Skills (HOTS);
 - e. Karya inovatif yang dihasilkan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di kelas.
2. Kepala Madrasah setelah mengikuti Bimtek memberikan laporan kepada pengawas yang meliputi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan supervisi terhadap guru di madrasahny;

- b. Dukungan teknis kepada guru dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan kinerja madrasah;
 - c. Rencana kerja madrasah yang dikembangkan secara partisipatif bersama guru dan komite madrasah untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
3. Pengawas Madrasah setelah mengikuti Bimtek memberikan laporan kepada Kepala Seksi Pendidikan Madrasah/Islam yang meliputi:
- a. Perencanaan supervisi dan pemberian bantuan teknis kepada kepala madrasah dan guru dalam rangka mendukung penguatan manajemen madrasah, proses pembelajaran, dan lingkungan belajar;
 - b. Pelaksanaan supervisi dan pemberian bantuan teknis terhadap kegiatan KKG, MGMP, MGBK, dan KKM.

C. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Proyek

Tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sebagai berikut.

1. *Project Management Unit* (PMU) memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan bantuan;
 - b. Menerbitkan keputusan pembentukan admin KKGTK Pusat;
 - c. Mensosialisasikan Juknis dan regulasi yang terkait dengan bantuan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dalam rangka pelaksanaan dan pemanfaatan dana bantuan;
 - e. Menerima permohonan/usulan proposal bantuan;
 - f. Menetapkan penerima bantuan melalui keputusan yang ditetapkan oleh PPK proyek REP-MEQR dan disahkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam berdasarkan rekomendasi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - g. Mendistribusikan bantuan kepada kelompok kerja yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - i. Meminta laporan pertanggungjawaban dari penerima bantuan sebagaimana yang diatur dalam Juknis ini.
2. *Provincial Coordinating Unit* (PCU) di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Berkoordinasi dengan PMU dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi bantuan;
 - b. Menerbitkan keputusan pembentukan admin KKGTK provinsi;
 - c. Mensupervisi DCU dalam proses seleksi proposal, pelaporan kegiatan, dan pelaporan keuangan yang diajukan oleh kelompok kerja;
 - d. Mengusulkan kelompok kerja calon penerima bantuan hasil seleksi, verifikasi, dan persetujuan di tingkat kabupaten/kota dan tingkat provinsi kepada PMU melalui admin KKGTK pusat;
 - e. Memastikan proses pelaporan kegiatan dan keuangan kelompok kerja berjalan efektif dan tepat waktu dalam provinsi bersangkutan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan bantuan.
3. *District Coordinating Unit* (DCU) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi dengan PCU di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan;
 - b. Menerbitkan keputusan pembentukan admin KKGTK Kabupaten/kota;
 - c. Melakukan seleksi, verifikasi, dan persetujuan proposal yang diajukan oleh kelompok kerja secara online;
 - d. Melakukan verifikasi dan persetujuan laporan kegiatan dan keuangan yang diajukan oleh kelompok kerja secara online;
 - e. Memastikan proses pelaporan kegiatan dan keuangan kelompok kerja berjalan efektif dan tepat waktu dalam kabupaten/kota bersangkutan;
 - f. Merespon pertanyaan, keluhan, dan kendala yang disampaikan oleh kelompok kerja, serta berkonsultasi dengan admin KKGTK provinsi jika diperlukan;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan bantuan.
4. Pengarah/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 proposal;
 - b. Memverifikasi laporan kegiatan dan keuangan dalam bentuk hardcopy, selanjutnya kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota menerbitkan Pengesahan Laporan kelompok kerja kabupaten/kota, sedangkan kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi menerbitkan Pengesahan Laporan kelompok kerja tingkat provinsi;
 - c. Melakukan supervisi, penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi kegiatan KKG/MGMP/KKM penerima bantuan;
 - d. Melakukan pendampingan kepada kelompok kerja dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Pengurus Kelompok Kerja: KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menyusun proposal kegiatan dan rencana anggaran (RAB);
 - b. Menyiapkan kegiatan yang akan dilaksanakan, termasuk fasilitator dan atau narasumber;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan yang direncanakan, dengan memperhatikan petunjuk teknis pengelolaan bantuan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam;
 - d. Menyusun laporan kegiatan dan anggaran dalam bentuk softcopy (melalui aplikasi KKGTK) maupun dalam bentuk hard copy.

BAB V

PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

Dalam rangka mengoptimalkan penggunaan bantuan untuk kegiatan PKB guru dan tenaga pendidikan perlu dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan kelompok kerja. Pelaksanaan monitoring dilakukan secara berjenjang.

A. Pemantauan

1. Monitoring dilakukan untuk memastikan efektifitas kegiatan PKB yang dilakukan oleh kelompok kerja penerima bantuan.
2. Monitoring dilakukan oleh tim Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan, PCU, DCU, dan fasilitator. Monitoring dilaksanakan selama pelaksanaan kegiatan In-On-In dengan menggunakan instrumen yang disusun oleh tim PMU.
3. Data monitoring diinput dalam form isian yang disiapkan oleh PMU, yang hasilnya bisa dilihat melalui dashboard data.
4. Laporan monitoring disusun oleh tim PMU dan diserahkan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI selambat-lambatnya 30 Desember 2022.

B. Pelaporan Penerima Bantuan

1. Pelaporan

Penerima bantuan wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan dengan melampirkan hasil pelaksanaan kegiatan dan bukti pengeluaran dana. Laporan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk *softcopy* (di aplikasi KKGTK) maupun *hardcopy* (cetak). Berikut ketentuan pelaporan dimaksud:

- a. Kelompok kerja penerima bantuan menyusun laporan dalam bentuk cetak menggunakan panduan laporan sebagaimana lampiran VI Juknis ini;
- b. Laporan dalam bentuk cetak beserta dokumen dan lampirannya diserahkan kepada Admin KKGTK Kabupaten/Kota untuk diverifikasi oleh pengawas pembina dan disahkan melalui surat resmi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama bagi kelompok kerja tingkat provinsi sebagaimana lampiran VII. Dokumen laporan dalam bentuk cetak disimpan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, sedangkan dokumen laporan asli disimpan oleh kelompok kerja penerima bantuan;
- c. Laporan kelompok kerja dalam bentuk *soft copy* disusun melalui aplikasi KKGTK pada fitur pelaporan dengan cara mengisi laporan kegiatan, laporan keuangan, dan melampirkan dokumen pengesahan Laporan Bantuan Program, bukti setoran sisa dana kegiatan ke kas negara jika ada, dan bukti setoran pajak.

2. Laporan Keuangan

- a. Laporan keuangan disusun berdasarkan rencana anggaran biaya yang telah diajukan dan mengacu pada Edaran Kementerian Keuangan tentang Langkah Langkah Akhir Tahun;
- b. Laporan keuangan disusun secara berurutan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya dan pelaksanaan In-On-In;
- c. Laporan keuangan harus menyertakan penyeteroran pajak terkait penyelenggaraan kegiatan;
- d. Dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) yang menyebutkan penerimaan uang dalam bentuk kuitansi/nota pembayaran, surat perjanjian, surat keterangan, surat pernyataan atau surat lainnya yang sejenis beserta rangkainya dikenakan Bea Materai dengan tarif Rp. 10.000.

C. Pengembalian Dana Bantuan

Pengembalian Dana bantuan ke kas negara, jika terjadi hal-hal sebagai berikut:

1. Kelompok kerja yang tidak melaksanakan kegiatan;
2. Sisa dana kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan karena melebihi batas waktu yang telah ditentukan atau hal lainnya;
3. Penggunaan dana yang tidak sesuai peruntukannya dan menjadi temuan auditor;
4. Mekanisme pengembalian mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan.

D. Sanksi

Apabila kelompok kerja tidak memenuhi kewajiban sesuai petunjuk teknis bantuan Tahun 2022, maka penerima bantuan akan menerima sanksi yang ditentukan kemudian.

E. 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 VI
PENUTUP

Petunjuk Teknis bantuan untuk KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS Madrasah untuk dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) kompetensi guru dan tenaga kependidikan yang dilaksanakan dalam komunitas belajar di KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS.



DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,

TTD.

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

Lampiran II:

**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.

.....,2022

Yang membuat
pernyataan Ketua
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

Meterai

()

Lampiran III:

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MELAPORKAN KEGIATAN, PENGGUNAAN DANA
(KEUANGAN), DAN DANA SISA KEGIATAN**

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 bersedia membuat laporan kegiatan, penggunaan dana (keuangan), dan sisa dana setelah kegiatan yang dilaksanakan dalam bentuk softcopy (di aplikasi KKGTK) maupun hardcopy (cetak).

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

.....,2022

Yang membuat
pernyataan Ketua
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

Meterai

()

Lampiran IV:

Contoh 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:.....

Nomor Registrasi Pokja:.....

Alamat :

adalah benar KKG/MGMP/KKM/POKJAWAS aktif dalam menyelenggarakan kegiatan untuk pembinaan dan peningkatan kompetensi anggotanya/PKB selama..... tahun terakhir di lingkungan Kabupaten/kota..... provinsi

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

.....
Kepala

..... NIP

Lampiran V:

Contoh format resume rencana 4 tahunan Pokja

**Rencana Kerja Jangka Menengah
Tahun 20....-20...**

Nama Kelompok Kerja :
Visi :
Misi :
Tujuan :
Sasaran :
Program Tahun 1 : Peningkatan Kompetensi Literasi Guru Kelas Awal

No	Kegiatan	Materi Kegiatan	Waktu
	Bimtek/Workshop/Simposium, dll	Unit Pembelajaran Literasi kelas awal	Agustus 2023
dst			

Program Tahun 2 :

No	Kegiatan	Materi Kegiatan	Waktu
dst			

Program Tahun 3 :

No	Kegiatan	Materi Kegiatan	Waktu
dst			

Program Tahun 4 :

No	Kegiatan	Materi Kegiatan	Waktu
dst			

.....,2022

Ketua
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

()

Lampiran VI:

Sistematika Laporan Hardcopy (Cetak)

Sampul Depan

Daftar Isi

Pengantar

Lembar Pengesahan

I. Pendahuluan

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 Bimtek
- b. Waktu dan Tempat kegiatan
- c. Pelaksanaan kegiatan (catatan akademik pelatihan)
- d. Kendala yang dihadapi dan solusinya

III. Laporan Keuangan/ Pembiayaan

No	Jenis Pengeluaran	Penerima	Biaya
1	Konsumsi	CV	
2	Alat Tulis Kantor, backdroop dan bahan praktikum habis pakai	Agus...	
3	Uang harian perjalanan dinas dan biaya penginapan bagi fasilitator/narasumber	Ahmad...	
4	Transportasi bagi fasilitator, narasumber, dan peserta		
5	Alat protokol kesehatan		
6	Honor Narasumber		
7	Kuota dan Paket Internet		
8	Uang Kebersihan		
	JUMLAH		

IV. Penutup

V. Lampiran

- Daftar hadir (In dan ON)
- Bukti setoran pengembalian dana sisa ke kas negara (jika ada);
- Bukti setoran pajak;
- Kuitansi/faktur belanja;
- Fotocopy Rekening KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS;
- Fotocopy KTP Ketua dan Bendahara.

VI. Dokumentasi

- Foto/video kegiatan;
- Notulasi/catatan kegiatan;
- Contoh RPP (Bimtek guru) atau, alat pembelajaran saat ON, atau hasil Bimtek lainnya;
- Contoh RTL Bimtek Kepala Madrasah dan Pengawas;
- Contoh karya siswa saat ON;
- Rekapitulasi hasil pre & post test peserta Bimtek.

Lampiran VII:

Contoh Pengesahan Laporan Kelompok Kerja (versi Cetak)

KOP KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

KETERANGAN PENGESAHAN LAPORAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan : Kepala Kantor Kementerian Agama.....

MENERANGKAN

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

Nomor Registrasi Pokja:_____

Alamat : _____

adalah benar bahwa KKG/MGMP/KKM/POKJAWAS telah menyusun laporan kegiatan dan keuangan lengkap sesuai dengan sistematis dan isi serta menyertakan lampiran dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Juknis Bantuan Tahun Anggaran 2022.

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

.....

Kepala

..... NIP

Lampiran VIII:
Contoh Sertifikat

KOP Kementerian Agama Kab/Kota

=====

SERTIFIKAT

Nomor.....

Diberikan kepada:

Nama :

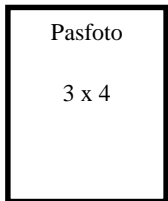
Tempat / tanggal Lahir :

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 (32-36) Jam dengan Predikat:



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

(.....)

Lampiran IX:

Contoh-contoh Kuitansi dan Faktur

A. Kuitansi Honorarium

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.

.....,.....2022

Penerima,

(.....) NIP.

Mengetahui :

Ketua KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

.....

tandatangan & stempel

(.....)

NIP.

B. Kuitansi Transport

KOP SURAT KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

=====

TANDA TERIMA

Sudah diterima dari :.....

Jumlah dalam huruf :.....

Untuk pembayaran :Transport Kegiatan

:.....

Penyelenggara :.....

JUMLAH : Rp ,-

.....,.....2022

Penerima,

(.....)

NIP.

Mengetahui :

Ketua KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

tandatangan & stempel

()
NIP.

C. 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)

D. Kuintansi ATK

KOP SURAT PERUSAHAAN

=====

TANDA TERIMA

Sudah terima 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

E. Contoh Faktur Barang

KOP PERUSAHAAN/TOKO

=====

.....,.....2022

Kepada Yth.

Panitia Kegiatan

di Tempat

FAKTUR

No	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)
toko (.....)

tanda tangan & stempel
(.....)