



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 1175 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH  
TAHUN ANGGARAN 2024

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 2024.
- 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 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6473);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2020 tentang Penetapan Daerah Tertinggal Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 119);
13. 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;

14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru;
20. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
21. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama;
22. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2024;
24. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6673 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru Madrasah;
25. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1381 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan dan Penyelenggaraan KKG, MGMP, dan MGBK;
26. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5851 Tahun 2020 tentang Kelompok Kerja Pengawas Madrasah;

27. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5852 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kelompok Kerja Madrasah;
28. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 758 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif di Madrasah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2024.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Kelompok Kerja Guru Dan Tenaga Kependidikan Madrasah Tahun Anggaran 2024 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 2024.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Februari 2024



DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 1175 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN KELOMPOK KERJA GURU DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2024

**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
KELOMPOK KERJA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH**

**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 Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebutkan 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.

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, inisiatif, dan pelaksanaan pengembangan kompetensi secara sistematis dan berkelanjutan dalam wadah guru dan tenaga kependidikan.

## **B. 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 kumpulan rencana kegiatan KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran dan tujuan, 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 sumber belajar yang berprofesi sebagai guru, kepala madrasah, pengawas, widyaiswara, dosen, pejabat struktural, praktisi pendidikan, atau ahli pada bidang/disiplin terkait yang memiliki kompetensi sebagai pembimbing/tutor/pengajar/sumber belajar 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 *Project Management Unit*, *Provincial Coordinating Unit*, dan *District Coordinating Unit*, di antaranya bertugas mengelola seleksi, verifikasi, dan pelaporan bantuan kelompok kerja.
14. *Project Management Unit* yang selanjutnya disebut PMU adalah organisasi penyelenggaraan Proyek REP-MEQR secara nasional yang berkedudukan di Kantor Kementerian Agama RI.
15. *Provincial Coordinating Unit* yang selanjutnya disebut PCU adalah organisasi pendukung pelaksanaan dan penyelenggaraan Project REP-MEQR yang berkedudukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
16. *District Coordinating Unit* yang selanjutnya disebut DCU adalah organisasi pendukung pelaksanaan dan penyelenggaraan Project REP-MEQR yang berkedudukan di Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.
17. Pengarah adalah kepala kantor Kementerian Agama dalam struktur organisasi KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas.
18. 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.

19. Aplikasi KKGTK merupakan perangkat lunak yang diciptakan dan dikembangkan untuk melayani pengelolaan bantuan bagi KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas, menghimpun data, dan menginformasikan kepada pemangku kepentingan secara daring.
20. Pembiayaan adalah dana yang digunakan untuk kegiatan KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas.
21. Penjaminan mutu adalah sistem yang menjamin kualitas pada perencanaan, monitoring proses pelaksanaan, dan evaluasi tindak lanjut peningkatan mutu pada program KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas dengan standar yang ditetapkan.

### **C. 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 2024.

### **D. Sasaran**

Sasaran Juknis bantuan kelompok kerja tahun anggaran 2024 ini meliputi:

1. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah/PMU;
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/PCU;
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota/DCU;
4. Kelompok Kerja penerima bantuan (KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan Pokjawas) madrasah; dan
5. 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, yang selanjutnya terdaftar di Aplikasi KKGTK;
- b. Memiliki struktur organisasi yang lengkap, dan atau sekurang-kurangnya terdiri dari pembina, ketua, sekretaris, bendahara dan bidang;
- c. Memiliki keanggotaan minimal 15 orang dan maksimal 30 orang untuk KKG dan MGMP;
- d. Memiliki keanggotaan minimal 15 orang dan maksimal 30 orang untuk MGBK kabupaten/kota atau gabungan kabupaten/kota;
- e. Memiliki keanggotaan minimal 10 orang dan maksimal 30 untuk KKM;
- f. Memiliki keanggotaan minimal 10 orang dan maksimal 30 orang untuk Pokjawas Kabupaten/Kota/provinsi;
- g. Untuk daerah tertinggal sebagaimana ditetapkan dalam peraturan presiden 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.
- h. Anggota kelompok kerja tercatat di SIMPATIKA (Sistem Informasi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan) Kementerian Agama Republik Indonesia;
- i. Memiliki rencana program kerja sedikitnya tiga tahun ke depan;
- j. 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:

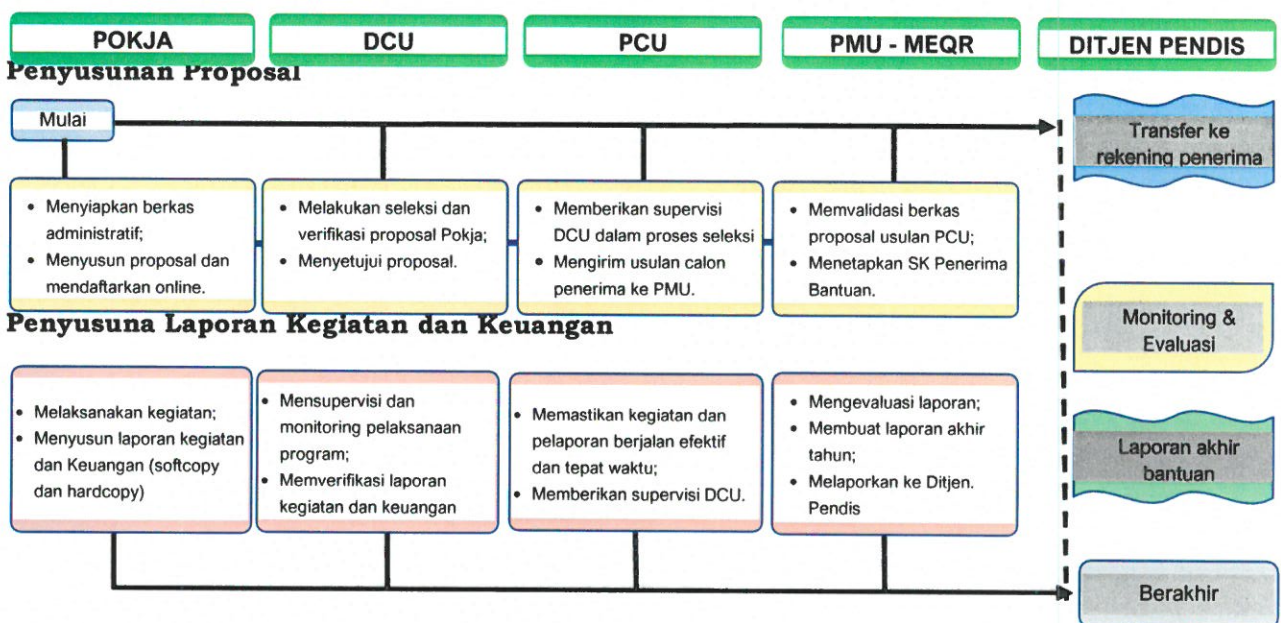
- a. Mendaftarkan kelompok kerja yang telah ditetapkan melalui aplikasi <https://kkgtk-madrasah.kemenag.go.id>, dengan melampirkan SK penetapan kelompok kerja, yang selanjutnya pengusul akan mendapatkan nomor registrasi;
- b. Mengisi aplikasi pendaftaran proposal secara online di <https://kkgtk-madrasah.kemenag.go.id> yang terdiri dari:
  - 1) Latar belakang yang menjelaskan informasi sebagai berikut;

**Tabel 1: Latar Belakang Proposal**

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.

**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 keberlanjutan kegiatan;
- c. Salinan NPWP kelompok kerja (bagi yang memiliki);
- d. Surat kesediaan melaporkan kegiatan, penggunaan dana (keuangan), dan sisa dana setelah kegiatan 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, sedikitnya 3 tahunan.

#### **4. Kriteria Penilaian Proposal**

- a. Kelengkapan persyaratan administratif;
- b. Latar belakang proposal menjelaskan tentang kondisi kelompok kerja saat ini, kondisi yang diharapkan, dan solusi;
- 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 tingkat kabupaten/kota adalah admin KKGTK kabupaten/kota yang dibentuk dan ditetapkan melalui surat keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Ketua 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 Ketua DCU melalui koordinator komponen 3.
- b. Tim seleksi bantuan tingkat provinsi adalah admin KKGTK provinsi yang dibentuk dan ditetapkan melalui surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Ketua 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 Pokja 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) Merespons 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 Ketua PCU melalui Koordinator Komponen 3.
- c. Tim seleksi bantuan tingkat 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, pelaksanaan, 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) Merespons pertanyaan, keluhan, dan kendala yang disampaikan oleh admin KKGTK provinsi, serta berkonsultasi dengan pimpinan komponen jika diperlukan;
  - 7) Menyediakan data pendaftaran, pelaksanaan, dan pelaporan yang dibutuhkan pimpinan komponen dan PMU.

## **6. Mekanisme Penetapan Penerima Bantuan**

- a. Koordinator Komponen 3 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;
  - b. Narasumber merupakan guru, kepala madrasah, pengawas, widyaiswara, dosen, pejabat struktural, praktisi pendidikan, atau ahli pada bidang/disiplin terkait yang memiliki kompetensi sebagai pembimbing/tutor/pengajar.

### 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 sesuai kebutuhan, kelompok kerja dapat melaksanakan kegiatan di ruang rapat di sekitar madrasah atau gedung Kementerian Agama kabupaten/kota atau provinsi.

### E. Waktu Pelaksanaan

**Tabel 2: Jadwal Kegiatan**

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Persiapan	
	a. Sosialisasi bantuan	Maret 2024
	b. Persiapan berkas administrasi	Maret 2024
	c. Pendaftaran proposal	Maret-April 2024
	d. Penetapan dan pengumuman Pokja penerima bantuan	Mei 2024
	e. Penerbitan buku rekening	Mei-Juni 2024
	f. Penyaluran dana bantuan	Juni 2024
2.	Pelaksanaan program/Bimtek PKB	Juni - Oktober 2024
3.	Pelaporan kegiatan	Oktober – 31 Desember 2024

### 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 tersedia dalam moda tatap muka, tatap maya, dan *blended learning* (kombinasi antara tatap muka dan tatap maya).

**Tabel 3: Modul Bimtek**

No.	Level	Modul
1.	KKG	Literasi, Numerasi, dan Sains.

		Inklusi
2.	MGMP MTs	Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Ilmu Pengetahuan Alam. Bimbingan dan Konseling.
3.	MGMP MA	Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, Fisika, Kimia, Biologi, dan Ekonomi. Bimbingan dan Konseling.
4.	KKM	Kepala Madrasah Inklusi
5.	POKJAWAS	Pengawas Madrasah

Dalam pelaksanaan Bimtek, kelompok kerja menyajikan beberapa materi wajib, yaitu:

**Tabel 4: Materi Wajib**

No	Materi	Keterangan
1.	Moderasi Keberagaman	Materi wajib
2.	Kebijakan Menteri Agama	Materi wajib
3.	Inklusi	Materi Wajib
3.	Implementasi Kurikulum Merdeka	Diakui sebanyak 4 JP (Jam Pelajaran) dan tercantum dalam sertifikat

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 Keprofesional 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*). Pelaksanaan In dilaksanakan minimal 2 JP dan maksimal 8 JP per hari, dan pelaksanaan On dilaksanakan minimal 2 JP dan maksimal 3 JP per hari;
3. Kelompok kerja dapat mengambil beberapa UP dalam modul untuk memenuhi total JP minimal 32 dan maksimal 36 (1 JP = 60 menit) di luar materi wajib;
4. Kegiatan Bimtek bisa dilakukan secara tatap muka, tatap maya, atau *blended learning*;

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 guru mengajar di madrasah 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, KKM, dan POKJAWAS yang belum ditetapkan sebagai penerima bantuan pada tahun 2023 dan telah memenuhi ketentuan BAB II Huruf A angka 1, 2, 3, dan 4 pada Juknis ini, untuk periode kegiatan satu tahun dengan jumlah/besaran bantuan sebagaimana rincian berikut:

**Tabel 5: Jumlah Bantuan**

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**

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 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.

**1. Peruntukan bantuan:**

- a. KKG berkegiatan minimal 5 kali (tiga kali pertemuan IN dan dua kali pertemuan ON selama periode kegiatan tahun anggaran 2024);
- b. MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS berkegiatan minimal 7 kali (lima kali pertemuan IN dan dua kali pertemuan ON selama periode kegiatan tahun anggaran 2024);
- c. Bantuan bisa digunakan untuk jenis pengeluaran sebagai berikut:

**Tabel 6: Jenis Belanja/pengeluaran**

No.	Jenis Pengeluaran	Uraian Kegiatan	Tarif Pajak
1.	Konsumsi	Konsumsi diberikan kepada peserta, fasilitator, dan narasumber.	<b>Menggunakan Jasa Katering</b>

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

No.	Jenis Pengeluaran	Uraian Kegiatan	Tarif Pajak
			<p><b>banyak Rp. 2.000.000,00</b> (dua juta rupiah) dengan <b>tidak dipecah-pecah</b> dalam beberapa faktur.</p>
3.	<p>Uang harian perjalanan dinas dan biaya penginapan bagi fasilitator/ narasumber</p>	<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"> <li>• Invoice/Kuitansi dari Hotel/Losmen;</li> <li>• Surat Tugas.</li> </ul> <p><b>Note</b> 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 <i>at cost</i>.</p> <p>2) Transportasi 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"> <li>• Surat Tugas;</li> <li>• Bukti transport.</li> </ul>	
5.	Honor Narasumber	Diberikan bagi narasumber yang berasal dari luar satuan kerja Kementerian Agama.  Dokumen pertanggungjawaban adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi;</li> <li>• Daftar hadir;</li> <li>• Surat tugas;</li> <li>• Bahan paparan;</li> <li>• Dokumentasi/foto kegiatan.</li> </ul>	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"> <li>a. Golongan I dan II: 0 %</li> <li>b. Golongan III: 5%</li> <li>c. Golongan IV: 15%</li> </ul>
6.	Kuota dan Paket Internet	Pemberian subsidi paket data dalam kegiatan secara daring ( <i>online</i> ) yang bersifat insidental dapat diberikan setinggi-tingginya sebesar Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per orang per bulan selama periode kegiatan tahun 2024. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pertanggungjawaban dalam bentuk daftar nominatif yang ditandatangani oleh para penerima.</li> <li>• Dibuktikan dengan screenshot pelaksanaan kegiatan virtual meeting (dalam pelaksanaan IN ataupun ON).</li> </ul>	
7.	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 kuitansi 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 49/PMK/2023 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2024 dengan memperhatikan prinsip kewajaran, tertib, efisien,

ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

2. Dana bantuan tidak boleh digunakan selain jenis belanja/peruntukan yang disebut pada ketentuan di atas.

## **BAB IV**

### **HASIL, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **A. Hasil yang diharapkan**

Hasil yang diharapkan dari pemberian bantuan melalui kelompok kerja sebagai berikut:

1. Terlaksananya Bimtek kelompok kerja guru dan tenaga kependidikan madrasah secara tepat guna dan tepat sasaran;
2. Menguatnya peran kelompok kerja guru dan tenaga kependidikan madrasah dalam peningkatan kompetensi dan profesionalitas;
3. Meningkatnya akses guru, kepala madrasah, dan pengawas madrasah pada jenjang MI, MTs dan MA/MAK baik negeri maupun swasta terhadap pelatihan dan berbagai kegiatan di kelompok kerja;
4. Meningkatnya profesionalisme guru madrasah, kepala madrasah dan pengawas madrasah pada jenjang MI, MTs dan MA/MAK baik negeri maupun swasta sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan.

#### **B. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Proyek**

Tugas dan tanggungjawab masing-masing unit.

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 *Provincial Coordinating Unit (PCU)* 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;
  - j. Menerbitkan sertifikat kegiatan bagi peserta dan fasilitator yang diakui sebagai dasar pengembangan diri.
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. Kelompok Kerja: KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    - a. Menyusun proposal kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - b. Menyiapkan kegiatan yang akan dilaksanakan, termasuk memastikan kesediaan 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 *hardcopy*.
    - e. Melakukan rencana tindak lanjut dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Guru setelah mengikuti Bimtek memberikan laporan kegiatan kepada kepala madrasah yang memuat:
  - i. Rencana pembelajaran dan bahan ajar/alat peraga sebagai alat pendukung proses pembelajaran;
  - ii. Metode pembelajaran inklusif yang diterapkan dalam pembelajaran;
  - iii. Dokumen hasil pemantauan proses pembelajaran di kelas;
  - iv. Pengembangan soal berdasarkan pada *High Order Thinking Skills* (HOTS);
  - v. Karya inovatif yang dihasilkan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di kelas.
- 2) Kepala Madrasah setelah mengikuti Bimtek memberikan laporan kepada pengawas yang memuat:
  - i. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan tindak lanjut sesuai materi yang dipilih (Manajerial, Supervisi, atau Kewirausahaan) di madrasah;
  - ii. Dukungan teknis kepada guru dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan kinerja madrasah;
  - iii. 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 memuat:
  - i. Perencanaan, pelaksanaan, dan pemberian bantuan teknis kepada kepala madrasah dan guru dalam rangka mendukung penguatan aspek manajemen, akademik, dan penelitian pendidikan di madrasah;
  - ii. Pelaksanaan supervisi dan pemberian bantuan teknis terhadap kegiatan KKG, MGMP, MGBK, dan KKM.

## **BAB V**

### **MONITORING DAN PELAPORAN**

Dalam rangka mengoptimalkan penggunaan bantuan untuk PKB oleh KKG, MGMP, MGBK, KKM, dan POKJAWAS perlu dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan.

#### **A. Monitoring**

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, PMU, PCU, dan DCU. Pengumpulan data Monitoring pada Pelaksanaan dan tindak lanjut kegiatan PKB menggunakan instrumen yang disusun oleh tim PMU.
3. Data monitoring diinput dalam form isian yang disiapkan oleh PMU, dan 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 31 Desember 2024.

#### **B. Pelaporan Penerima Bantuan**

##### **1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

Penerima bantuan wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan dengan melampirkan hasil pelaksanaan kegiatan dan bukti pengeluaran dana. Laporan pelaksanaan kegiatan dibuat 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, selanjutnya 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 bukti setoran sisa dana kegiatan ke kas negara jika ada, serta bukti setoran pajak jika ada.

##### **2. Laporan Keuangan**

- a. Laporan keuangan disusun berdasarkan rencana anggaran biaya yang telah diajukan;
- b. Laporan keuangan disusun secara berurutan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya dan pelaksanaan In-On-In;

- c. Laporan keuangan harus menyertakan penyetoran 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 2024, 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](mailto:helpdesk.madrasah@kemenag.go.id)  
Website : [mrc.kemenag.go.id](http://mrc.kemenag.go.id) / [madrasahreform.kemenag.go.id](http://madrasahreform.kemenag.go.id)  
Twitter : @madrasahreform  
Instagram : @madrasahreform\_official  
Youtube : Madrasah Reform  
Facebook : Madrasah Reform  
Whatsapp : +62 811-1968-6999

## **BAB VI PENUTUP**

Petunjuk Teknis bantuan untuk KKG, MGMP, MGBK, KKM, 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,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI

**Lampiran I:**

**SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENERIMA BANTUAN  
DAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pokja : .....  
Nomor Registrasi Pokja : .....  
Nama Ketua Pokja : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
PegID Ketua Pokja : .....  
NIK Ketua Pokja : .....  
Kota / Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

Dengan ini menyatakan bersedia menerima bantuan dan bertanggung jawab secara penuh atas pernyataan sebagai berikut:

1. Aktif sebagai ketua kelompok kerja;
2. Memiliki Nomor Induk Kependudukan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

....., ..... 2024  
Yang membuat pernyataan Ketua  
KKG/MGMP/MGBK/KKM/POKJAWAS

Materai

( )

**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.

....., .....2024

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) tepat waktu sesuai dengan ketentuan Juknis Bantuan dan Edaran yang terbit kemudian.

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

....., .....2024

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 2027
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			

....., .....2024

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.	Honor Narasumber		
6.	Kuota dan Paket Internet		
7.	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 bagi guru;
- Contoh laporan supervise bagi Kepala Madrasah dan Pengawas;
- 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 2024.

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

.....  
Kepala

.....  
NIP

**Lampiran VIII:**

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. ....

.....2024

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 ,-

.....2024

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/POKJAWA .....

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/ KKM/POKJAWAS

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

=====

.....,.....2024

Kepada Yth.  
 Panitia Kegiatan .....  
 di Tempat

**FAKTUR**

No	BANYAKNY A	NAMA BARANG	HARGA	
			SATUAN	JUMLAH
			<b>TOTAL</b>	

Terbilang :

.....

Barang tersebut telah diterima dengan baik dan lengkap

Hormat kami,.....  
 PERUSAHAAN/TOKO

(tanda tangan & nama panitia)  
 toko (.....)

tanda tangan & stempel  
 (.....)