

PETUNJUK TEKNIS

PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN MADRASAH
Untuk MI/MTs/MA
(Bantuan Pemerintah)



DIREKTORAT PENDIDIKAN MADRASAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2015

**PETUNJUK TEKNIS
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN MADRASAH
TAHUN ANGGARAN 2015**



**DIREKTORAT PENDIDIKAN MADRASAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2015**



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR: 5262 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR: 2648 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN MADRASAH
TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi standar nasional pendidikan khususnya bidang sarana prasarana perpustakaan dan mendukung perluasan akses serta mutu pendidikan madrasah, perlu adanya Petunjuk Teknis Pembangunan Perpustakaan Madrasah;
- b. bahwa Pembangunan Perpustakaan Madrasah harus diselenggarakan dengan tepat sasaran, transparan dan akuntabel maka diperlukan acuan yang jelas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pembangunan Perpustakaan Madrasah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4400);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4774);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
12. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor

- 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah(SD/Mi), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah(SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM NOMOR: 2648 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2015.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pembangunan Perpustakaan Madrasah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dari keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Pembangunan Perpustakaan Madrasah merupakan acuan dalam melakukan pelaksanaan pembangunan perpustakaan madrasah.
- KETIGA : Biaya akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini di bebaskan kepada DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun 2015.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2015.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 14 September 2015

Direktur Jenderal

KAMARUDDIN AMIN

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Puji syukur alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya, sehingga penyusunan naskah Petunjuk Teknis Pembangunan Perpustakaan Madrasah dapat diselesaikan dengan baik.

Perpustakaan sebagaimana yang termaktub dalam undang-undang nomor 43 tahun 2007 diartikan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis, serta bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

Sementara itu dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah.

Tujuan pendirian perpustakaan untuk menciptakan masyarakat terpelajar dan terdidik, terbiasa membaca, berbudaya tinggi serta mendorong terciptanya pendidikan sepanjang hayat (*long life education*).

Mengingat pentingnya keberadaan perpustakaan dalam membentuk karakter bangsa, maka pembangunan perpustakaan di institusi pendidikan menjadi sebuah keharusan. Direktorat Pendidikan Madrasah membuat Bantuan Pembangunan Perpustakaan madrasah mulai dari tingkat Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah dan Aliyah.

Agar dalam pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan untuk Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah ini dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku dan mendukung peningkatan mutu madrasah maka perlu dibuat petunjuk teknis yang menjadi *guide line* dalam pelaksanaan bantuan ini.

Akhirnya kami berharap Petunjuk Teknis ini dapat menjadi acuan bagi pemegang kebijakan pada Direktorat Pendidikan Madrasah, Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Kankemenag Kabupaten/Kota dan kelompok kepentingan (*stakeholder*) Madrasah dalam proses pembangunan perpustakaan madrasah yang berlangsung pada Tahun Anggaran 2015. *Wassalam*.

Jakarta, 14 September 2015

Direktur Jenderal Pendidikan Islam



Prof. Dr. Phil. H. Kamaruddin Amin, M.A.

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang	5
B. Dasar Hukum.....	7
C. Pengertian	9
D. Tujuan	11
1. Tujuan Program	11
2. Tujuan Petunjuk Teknis.....	11
E. Jenis dan Sasaran Program	11
1. Jenis Program	11
2. Sasaran Program	12
BAB II ASAS PELAKSANAAN, PERSYARATAN DAN MEKANISME PROGRAM	13
A. Asas Pelaksanaan.....	13
B. Persyaratan	13
C. Mekanisme Pelaksanaan Program.....	14
D. Jangka Waktu Pelaksanaan	15
BAB III ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	16
A. Organisasi	16
B. Tugas dan Tanggung Jawab.....	16
1. Direktorat Pendidikan Madrasah	16
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.....	17
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota	18
4. Madrasah Penerima Bantuan	19
BAB IV STANDAR DAN SPESIFIKASI TEKNIS PEMBANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN	20
A. Ruang lingkup.....	20
B. Pelaksanaan Pembangunan	20
BAB V PENDANAAN DAN MEKANISME PENCAIRAN	26
A. Sumber dan Anggaran	26
B. Mekanisme Pencairan Dana.....	26
C. Ketentuan Perpajakan	28
D. Sanksi	28
BAB VI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	29
A. Monitoring dan Evaluasi	29

B. Laporan Pertanggungjawaban.....	29
C. Penyerahan Aset	30
BAB VII PENUTUP	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Permasalahan yang masih dihadapi dunia pendidikan di Indonesia adalah masih banyaknya madrasah yang belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Salah satunya perpustakaan yang memenuhi standard kualifikasi minimal. Keadaan ini tentu memberi kontribusi belum optimalnya mutu pendidikan madrasah di Indonesia. Diantaranya semangat baca yang rendah dikalangan siswa, ketersediaan koleksi buku/referensi yang terbatas sampai pada rendahnya minat guru dan siswa untuk melakukan penelitian (riset). Oleh karenanya perpustakaan madrasah harus dikelola dengan baik sehingga dapat memberikan layanan yang berkualitas.

Hasil kajian mengenai perpustakaan madrasah disimpulkan bahwa: (1) Masih banyak madrasah yang belum memiliki perpustakaan; (2) Perpustakaan madrasah belum memberikan layanan yang baik, kurang membantu proses belajar mengajar, dan sering berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku belaka; (3) Keberadaan perpustakaan madrasah belum terintegrasi dengan kegiatan belajar mengajar; (4) Keberadaan dan kegiatan perpustakaan madrasah sangat bergantung pada sikap kepala madrasah sebagai pemegang kebijakan dalam segala hal; (5) Belum memiliki pustakawan (tenaga pengelola tetap); (6) Pekerjaan di perpustakaan dianggap kurang terhormat sehingga kurang disukai, dan bahkan dianggap sebagai pekerja kelas dua; (7) Koleksi perpustakaan madrasah umumnya kurang bermutu dan belum terarah sesuai dengan tujuannya; (8) Dana yang dialokasikan untuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan sangat terbatas.

Fungsi perpustakaan madrasah adalah untuk membantu siswa memperoleh prestasi yang unggul. Diantaranya mempermudah akses siswa mendapatkan ilmu pengetahuan dan teknologi, informasi peradaban kemanusiaan dan kebudayaan dan bahan kajian serta riset yang sangat dibutuhkan. Oleh karenanya harus dikelola secara efektif dan efisien dan harus di dukung oleh seluruh civitas akademika madrasah.

Pengadaan perpustakaan dengan segala macam sarana dan prasarananya tidak hanya menjadi tanggung jawab madrasah, perlu kebijakan dan program pemerintah yang mendorong agar semua madrasah di Indonesia memiliki perpustakaan yang layak dan berkualitas.

Keadaan ini tentu menjadi perhatian Kementerian Agama melalui Direktorat Pendidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, sebagai institusi pembina pendidikan madrasah. Salah satu ikhtiar membantu madrasah dalam penyediaan perpustakaan dan sarana prasarannya adalah melalui program Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah.

Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah menggunakan mekanisme Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Yang dimaksud dengan Bantuan Pemerintah sebagaimana termaktub dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.

Dalam Pasal 31 ayat (2) dinyatakan bahwa bantuan pembangunan gedung/bangunan dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang kepada Lembaga Pemerintah atau Non Pemerintah. Sementara itu pengadaan barang bantuan pembangunan yang disalurkan dalam bentuk barang berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Pasal 32 ayat 2). Pengadaan barang bantuan pembangunan yang disalurkan dalam bentuk uang hanya dapat diberikan kepada lembaga penerima bantuan pemerintah yang telah mempunyai Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (Pasal 33 ayat 2). Penyaluran dana bantuan pembangunan dilaksanakan secara langsung dari Rekening Kas Negara ke rekening Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan pada lembaga melalui mekanisme LS (Pasal 33 ayat 5).

Mekanisme Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang didasarkan pada hal-hal sebagai berikut: Pertama, Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya masyarakat; Kedua, Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat; Ketiga, Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah adalah lembaga masyarakat yang tersebar diberbagai daerah di Indonesia dengan lokasi, karakteristik, dan satuan biaya yang berbeda sesuai dengan lokasi dan daerah penerima bantuan.

Petunjuk Teknis Bantuan Perpustakaan Madrasah ini diperuntukan bagi Satuan Kerja (Satker) pada Direktorat Pendidikan Madrasah, Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan menggunakan Skema Bantuan Pemerintah. Bagi Satker yang menggunakan skema pengadaan

barang/jasa dengan penyedia, maka mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan-peraturan terkait lainnya.

Dari dasar pemikiran di atas, di susun Petunjuk Teknis Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah sebagai acuan dan pedoman dalam mengimplementasikan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah dimaksud.

B. Dasar Hukum

Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun anggaran 2015 ini berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan dasar sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4400);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4774);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 259, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah(SD/Mi), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah(SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA);

18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Di Daerah;
20. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerapan Sekolah/Madrasah Aman dari Bencana;
21. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2015 Nomor 025.04.1.426302/2015 Tanggal 14 November 2014.

C. Pengertian

1. Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah /non pemerintah.

2. Pengertian Pembangunan Ruang Perpustakaan

Pembangunan (*construction*) menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti proses, cara atau perbuatan membangun. Sedangkan Ruang Perpustakaan bermakna ruang yang berfungsi untuk menyimpan koleksi (informasi) yang dipergunakan untuk keperluan studi atau bacaan.

Dengan demikian yang dimaksud dengan Program Pembangunan Ruang Perpustakaan Madrasah adalah program yang dialokasikan untuk pembangunan Perpustakaan Madrasah dengan tujuan untuk membangun ruang untuk menyimpan koleksi buku, manuskrip, dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi atau bacaan. Disamping itu juga berfungsi sebagai sarana kegiatan pembelajaran.

3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri / Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.

4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/

Lembaga yang bersangkutan. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan swakelola;

5. **Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar** yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar;
6. **Satuan Kerja** yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/ Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/ Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
7. **Kementerian/Lembaga/Dinas/Instansi (K/L/D/I)** adalah satuan kerja (satker) di Lingkungan Kementerian Agama (Ditjen Pendidikan Islam/Kanwil Provinsi/Kan Kemenag Kab-Kota/Madrasah Negeri);
8. **Perjanjian Kerjasama/Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Kepala madrasah penerima bantuan pemerintah;
9. **Kas Negara** adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN. untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
10. **Pekerjaan pembangunan** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya bangunan sesuai peruntukannya;
11. **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan;
12. **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan pembangunan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan;
13. **Surat Permintaan Pembayaran** yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara;
14. **Surat Perintah Membayar Langsung** yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran;

15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dari Belanja Negara (APBN);

D. Tujuan

1. Tujuan Program

Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah merupakan program untuk insentif, merangsang dan memacu partisipasi madrasah dan masyarakat dalam melakukan pembangunan di bidang pendidikan. Dikarenakan program yang diberikan oleh pemerintah belum cukup memenuhi seluruh kebutuhan yang diajukan oleh madrasah. diperlukan kontribusi dan partisipasi madrasah dan masyarakat.

Pembangunan Perpustakaan bertujuan untuk memenuhi standard layanan minimal proses belajar mengajar pada Madrasah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya di bidang sarana dan prasarana. Selain itu untuk mendukung proses belajar mengajar, riset dan pusat studi madrasah.

2. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan Petunjuk Teknis ini adalah untuk:

1. Menstandarisasi pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan Madrasah (MI, MTs dan MA) di seluruh Indonesia;
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan Madrasah (MI, MTs dan MA);
3. Mempermudah dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah (MI, MTs dan MA).

E. Jenis dan Sasaran Program

1. Jenis Program

Jenis Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 adalah:

1. Pembangunan Perpustakaan MI;
2. Pembangunan Perpustakaan MTs;

3. Pembangunan Perpustakaan MA.

2. Sasaran Program

Sasaran Pembangunan Perpustakaan Madrasah adalah Madrasah Swasta dari tingkat Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA) di seluruh Indonesia.

BAB II

ASAS PELAKSANAAN, PERSYARATAN DAN MEKANISME PROGRAM

A. Asas Pelaksanaan

Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah didasarkan pada komitmen peningkatan mutu, tata kelola dan optimalisasi layanan yang efektif dan efisien. Oleh karenanya harus memiliki asas yang harus menjadi pegangan dalam pelaksanaan program. Adapun asas pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Tahun Anggaran 2015 meliputi:

- 1) Efisien, berarti harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- 2) Efektif, berarti sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya
- 3) Transparan, dilaksanakan secara terbuka baik pada perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan;
- 4) Akuntabel, berarti sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- 5) Manfaat, dapat dirasakan manfaatnya oleh madrasah untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.

B. Persyaratan

Syarat-syarat penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah adalah sebagai berikut:

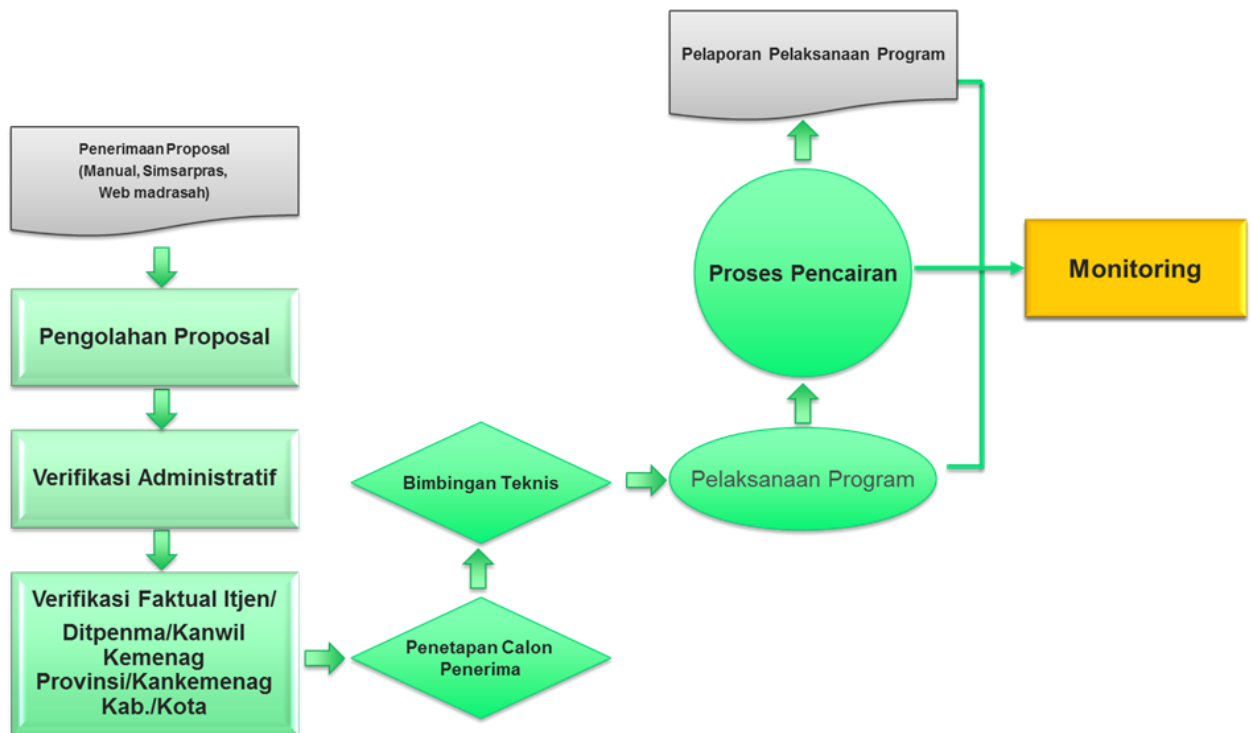
1. Mengajukan proposal permohonan Pembangunan Ruang Perpustakaan;
2. Memiliki Nomor Statistik Madrasah (NSM);
3. Madrasah yang telah memiliki izin operasional;
4. Rekomendasi dari Kankemenag Provinsi/Kab/Kota atau Pejabat yang berwenang;
5. Belum memiliki ruang perpustakaan atau sudah memiliki namun membutuhkan pengembangan;

6. Memiliki lahan milik sendiri (atas nama yayasan/madrasah) yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat atau surat kepemilikan lain yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Pada tahun anggaran 2015 tidak sedang menerima program sejenis yang bersumber dari dana APBN/APBD;

C. Mekanisme Pelaksanaan Program

1. Madrasah mengajukan proposal kepada Direktorat Pendidikan Madrasah/Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (dimana anggaran berada);
2. Penyeleksian proposal oleh Direktorat Pendidikan Madrasah/Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (dimana anggaran berada);
3. Penetapan Calon Penerima Program oleh Direktorat Pendidikan Madrasah/Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (dimana anggaran berada);
4. Bimbingan Teknis dilakukan kepada calon penerima program;
5. Proses Pencairan Anggaran;
6. Madrasah melaksanakan program dengan cara swakelola;
7. Madrasah melaporkan hasil pelaksanaan program kepada Direktorat Pendidikan Madrasah/Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
8. Monitoring dan Evaluasi.

Mekanisme Pelaksanaan Program:



D. Jangka Waktu Pelaksanaan

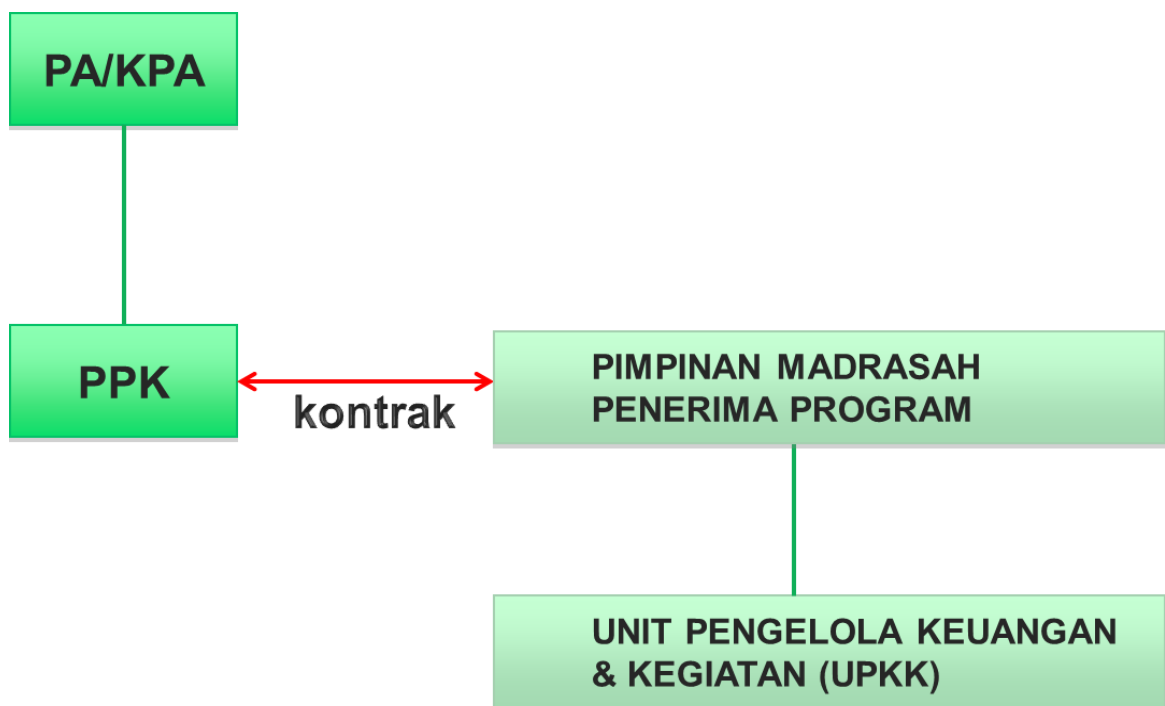
Pelaksanaan pembangunan Perpustakaan selambat-lambatnya dilaksanakan dalam waktu sembilan puluh (90) hari kalender setelah dana pembangunan Perpustakaan tahap pertama diterima.

BAB III
ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Perpustakaan Madrasah akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pendidikan Madrasah, Ditjen Pendidikan Islam;
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
4. Madrasah Penerima Program.



B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pendidikan Madrasah

- a) Merencanakan dan menganggarkan bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 melalui DIPA Direktorat Pendidikan Madrasah/Kanwil Kementerian Agama/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;

- b) Merancang pelaksanaan bantuan kegiatan dengan membuat Petunjuk Teknis (Juknis) bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun anggaran 2015;
- c) Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun anggaran 2015 kepada Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam/Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- d) Melakukan koordinasi dengan Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- e) Menetapkan surat keputusan tentang penerima bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun 2015 yang menjadi acuan bagi Kantor Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sebagai penetapan surat keputusan penerima bantuan Pembangunan RKB Madrasah diwilayah masing-masing;
- f) Membuat dan menandatangani Perjanjian Kerjasama/Kontrak bantuan pemerintah dengan Madrasah Penerima Bantuan jika anggaran dari DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam; (lampiran: Format 1)
- g) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun anggaran 2015;
- h) Melakukan verifikasi terhadap laporan yang disampaikan oleh Madrasah Penerima Bantuan;
- i) Melaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

- a) Melakukan sosialisasi kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota/Madrasah tentang bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun 2015;
- b) Melaporkan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam calon madrasah penerima bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun 2015;
- c) Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan berdasarkan Surat Keputusan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam bagi penerima bantuan

- Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun 2015, apabila anggaran bantuan ada pada DIPA Kantor Kementerian Agama Provinsi;
- d) Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama/kontrak bantuan pemerintah dengan Madrasah Penerima Bantuan jika anggaran dari DIPA Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi; (lampiran: Format 1);
 - e) Menyampaikan pemberitahuan kepada madrasah penerima bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun 2015;
 - f) Memantau dan memonitor pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah;
 - g) Melakukan koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota berkaitan dengan pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah;
 - h) Melaporkan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam tentang pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah;

3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

- a) Mengajukan data calon madrasah penerima bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah berdasarkan hasil verifikasi faktual Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
- b) Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan berdasarkan Surat Keputusan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam bagi Penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun 2015, apabila anggaran bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah teranggarkan di DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- c) Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama/kontrak bantuan pemerintah dengan Madrasah Penerima Bantuan jika anggaran dari DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; (lampiran: Format 1);
- d) Menyampaikan pemberitahuan kepada penerima bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah tahun 2015, apabila anggarannya teranggarkan di DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- e) Memantau dan memonitor pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah;

- f) Melakukan koordinasi dengan Direktorat Pendidikan Madrasah/Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi berkaitan dengan pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah;
- g) Melaporkan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama tentang pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah;

4. Madrasah Penerima Bantuan

- a) Menyiapkan pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan Madrasah yang meliputi :
 - 1) Menentukan lokasi ruang perpustakaan yang akan di bangun;
 - 2) Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan; (lampiran: Format 2)
- b) Membentuk dan menetapkan Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) yang mempunyai tanggungjawab dan wewenang untuk menguji tagihan, memerintahkan pembayaran dan melaksanakan pembayaran. Nama yang masuk ke dalam UPKK tidak boleh saling rangkap.
- c) Menandatangani Kontrak Bantuan Pemerintah dengan:
 - 1) PPK pada Direktorat Pendidikan Madrasah jika anggaran berasal dari DIPA Ditjen Pendidikan Islam;
 - 2) PPK pada Bidang Pendidikan Madrasah jika anggaran dari DIPA Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
 - 3) PPK pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota jika anggaran pada DIPA Kankemenag.
- e) Melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk kelengkapan pencairan.
- f) Membuat laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan bantuan kepada Direktorat Pendidikan Madrasah/Kanwil Kementerian Agama/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan sistematika terlampir (lampiran: Format 4).

BAB IV
STANDAR DAN SPESIFIKASI TEKNIS
PEMBANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN

A. Ruang lingkup

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan satu setengah kali luas ruang Kelas (MI, MTs atau MA). Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian madrasah yang mudah dicapai.
- e. Jika masih terdapat dana baik dana yang berasal dari APBN maupun dari dana masyarakat, penerima Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah dapat melengkapi ruang perpustakaan madrasah dengan rak buku, koleksi buku, komputer dan peralatan lain yang menunjang fungsi perpustakaan madrasah.

B. Pelaksanaan Pembangunan

Pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan Madrasah dapat mencakup beberapa pekerjaan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pekerjaan Persiapan

Pekerjaan persiapan meliputi pengkoordinasian dan mempersiapkan format-format pengendalian evaluasi pelaksanaan pembangunan antara lain:

- a) Pembersihan lahan pekerjaan terlebih dahulu dimulai dari menghilangkan pohon, rumput, alang-alang dan lainnya untuk mempermudah pengukuran dan penentuan elevasi lantai bangunan;
- b) Pekerjaan pemerataan muka tanah dimana bangunan harus berdiri di atasnya;
- c) Apabila dibangun di atas bangunan yang sudah ada harus dipastikan terlebih dahulu pondasi yang ada harus sudah siap untuk dua atau tiga lantai atau lebih;

- d) Penyediaan peralatan yang diperlukan dalam pengukuran dan pemasangan bouwplank (seperti waterpass, slang plastik, segitiga siku-siku dan lain sebagainya);
- e) Tempat kerja untuk melaksanakan pekerjaan persiapan dan perakitan komponen-komponen bangunan;
- f) Fasilitas air bersih (d disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi/kondisi setempat);
- g) Mengadakan dokumentasi pekerjaan mulai tahap awal sampai akhir.

2. Pekerjaan Pondasi

Apabila pondasi terdahulu diketahui tidak mampu menyangga struktur atas bangunan yang tahan gempa maka harus dilakukan perbaikan/peningkatan kekuatan pondasi. Hal ini dapat dilakukan dengan menambahkan sepatu atau pondasi beton (*foot plate*) pada bagian-bagian tertentu yang diperlukan yaitu pada setiap bagian struktur kolom.

3. Pekerjaan Dinding

Dinding yang disyaratkan pada Pembangunan Perpustakaan adalah dinding batu bata. Namun pada daerah tertentu yang sulit dalam mendapatkan material batu bata maka dimungkinkan bahwa dinding dibuat dari bahan lain yang terdapat di sekitar lokasi yang akan dikerjakan, misalnya dari papan kayu atau bahan yang lainnya. Pada dasarnya apapun bahan/material yang digunakan untuk pembuatan dinding semaksimal mungkin dapat memberikan rasa aman dan nyaman bagi pengguna ruang tersebut.

Di samping itu karena bangunan tersebut digunakan untuk kegiatan belajar, hendaknya diupayakan dinding dapat meredam suara sehingga tidak menimbulkan kebisingan yang dapat mengganggu aktivitas pada masing-masing ruang perpustakaan.

a. Dinding pasangan bata

Pekerjaan dinding pasangan bata meliputi: pekerjaan pasangan batu bata, pekerjaan plesteran dan benangan. Pekerjaan pasangan batu bata untuk dinding disesuaikan dengan kebutuhan. Pekerjaan plesteran meliputi plesteran trasraam (kedap air) pada kaki bangunan atau dinding lainnya

yang berhubungan langsung dengan air, plesteran dinding bata serta benangan sudut tembok dan sudut beton. Komposisi campuran spesi (adukan) untuk masing-masing jenis pekerjaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan, berdasarkan pertimbangan fungsi dan kekuatan pasangan atau plesteran. Untuk pasangan atau plesteran trasraam dan beton digunakan spesi dengan campuran 1PC:3Ps sedangkan untuk pasangan dan plesteran biasa digunakan spesi dengan campuran 1PC:5Ps.

Untuk memperoleh hasil pekerjaan pasangan dan plesteran yang baik harus dipenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Batu bata sebelum dipasang harus dibasahi sampai jenuh sehingga dapat melekat dengan sempurna.
 2. Batu bata pecah terpasang tidak lebih dari 20% dari jumlah batu utuh terpasang.
 3. Pasangan dinding bata dilaksanakan dengan hubungan verband siar/nat masing-masing lapisan tidak saling bertemu, tegak lurus, siku dan rata.
 4. Seluruh permukaan yang akan diplester harus dibasahi dengan air bersih, baru kemudian di plester dengan rata, halus dan merupakan satu bidang tegak lurus dan siku.
 5. Pada bagian luar diberi lapisan acian dengan rata dan halus sehingga bebas dari keretakan ataupun cacat-cacat lainnya.
- b. Dinding papan kayu

Apabila dinding bangunan dibuat dari papan kayu, maka papan-papan kayu tersebut harus disusun dengan rapi, rapat dan kuat sehingga dapat menciptakan rasa aman dan nyaman bagi pemakai ruang tersebut serta dapat mengurangi kebisingan atau gangguan suara sehingga aktivitas pada masing-masing ruang perpustakaan tidak saling mengganggu.

Jika menggunakan bahan dari kayu, diupayakan kayu yang kuat dan berkualitas serta dilindungi terhadap hama perusak kayu. Dalam hal ini banyak cara yang dapat dilakukan, misalnya dengan cara pencelupan, pengolesan bahan anti rayap dan sebagainya.

4. Pekerjaan Beton

Pekerjaan beton meliputi sloof, kolom, balok dan ringbalk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku dengan mempertimbangkan faktor

keamanan terhadap gempa. Semua beton struktural maupun non struktural seperti kolom struktur, kolom praktis dan komponen struktur lainnya setidaknya dibuat dengan mutu beton K175 atau dengan campuran 1PC:2Ps:3Kr dan baja tulangan U 24.

Bekisting hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga pada saat dilakukan pengecoran cukup kuat, kedudukannya stabil, tidak bocor dan tidak terjadi perubahan bentuk ataupun ukuran. Pembongkaran bekisting hanya dapat dilakukan setelah beton mencapai kekerasan tertentu. Pembongkaran hendaknya dilakukan dengan hati-hati, yaitu pada saat melepas bagian-bagian/papan bekisting tidak dengan cara dipukul atau menggunakan alat yang tidak semestinya, misalnya menggunakan linggis untuk mencongkel bekisting yang dapat mengakibatkan kerusakan.

5. Pekerjaan Kusen, Daun Pintu dan Jendela

Pekerjaan kusen, daun pintu dan jendela meliputi membuat dan memasang serta pengecatan sesuai bentuk dan ukuran. Jumlah dan tata letak pintu, jendela dan ventilasi disesuaikan dengan kebutuhan cahaya dan aliran udara yang baik.

Untuk kusen dan daun pintu/jendela atau ventilasi (angin-angin) dibuat dari kayu yang kuat dan berkualitas. Sambungan-sambungan kayu, baik untuk kusen maupun untuk daun pintu dan jendela dibuat sambungan lubang dan pen dan dikunci dengan nagel (pantek/pen) sehingga diperoleh sambungan yang kuat. Dalam pengerjaannya harus memperhitungkan faktor iklim/cuaca yang dapat mempengaruhi konstruksi.

Untuk memperoleh ikatan yang kuat terhadap dinding, kusen harus diberi angkur sebanyak yang diperlukan. Semua pekerjaan kayu yang menempel pada dinding tembok harus dimeni terlebih dahulu.

6. Pekerjaan Atap

Pekerjaan atap meliputi pembuatan dan pemasangan kuda-kuda, nok, gording, balok tembok, usuk dan reng, dan lisplank, serta pemasangan penutup atap. Bahan yang digunakan adalah kayu yang kuat dan berkualitas diberi lapisan pelindung hama perusak kayu. Konstruksi atap bisa menggunakan baja ringan.

7. Pekerjaan Langit-langit (Plafon)

Pekerjaan langit-langit meliputi pemasangan rangka dan penutup plafon. Untuk rangkadigunakan kayu yang kuat dan diberi lapisan pelindung hama perusak kayu serta bagian bawah diketam untuk mendapatkan bidang langit-langit yang datar dan rata. Rangka bisa menggunakan besi hollow plafon . Penutup plafon dapat menggunakan papan grc, multiplek, atau bahan lain yang tersedia di sekitar lokasi.

8. Pekerjaan Lantai dan Penutup Lantai

Lantai bangunan yang terletak pada permukaan tanah dilapisi penutup lantai dari keramik. Bagian dalam ruangan dapat digunakan keramik polos sedangkan bagian luar dipilih keramik dof dengan warna lebih gelap. Pemilihan warna keramik agar dibuat yang serasi dengan warna cat/politur sehingga secara keseluruhan dapat menampilkan sebuah bangunan yang serasi, indah dan menarik. Sebelum dipasang keramik, bagian bawah harus diberi urugan pasir setebal 10cm dan dipasang rabat beton atau patahan bata. Pemasangan penutup lantai dilakukan dengan baik sehingga diperoleh garis nat yang lurus dan permukaan yang rata.

Jika lantai terbuat dari papan kayu, maka pada bagian bawah lantai harus diberi balok melintang sebagai bahan penyangga dengan jarak yang diperhitungkan cukup kuat menyangga beban lantai dan beban-beban lain yang ada di atasnya. Pemasangan papan lantai disarankan dilakukan dengan sambungan alur dan lidah sehingga diperoleh permukaan lantai yang rata dan papan-papan lantai tersebut tidak baling atau melengkung. Kayu yang digunakan adalah kayu yang kuat dan berkualitas.

9. Pekerjaan Penggantung, Pengunci, dan Kaca

Pekerjaan ini meliputi pemasangan engsel, grendel, pengunci untuk pintu dan jendela, serta lubang angin untuk jendela, pemasangan kaca pada daun jendela serta penyetelan daun pintu dan jendela.

Semua bahan yang digunakan minimal harus memenuhi syarat kekuatan dan awet sehingga dapat menahan beban dan berfungsi dalam waktu cukup lama. Setiap daun pintu dipasang 3 (tiga) buah engsel dan jendela dipasang 2

(dua) buah engsel. Pada daun pintu dipasang pengunci lengkap dengan handelnya, sedangkan pada daun jendela dipasang grendel dan lubang angin. Kaca yang digunakan harus memiliki permukaan yang halus dan rata. Semua pekerjaan harus dilakukan dengan rapi sehingga pintu dan jendela berfungsi dengan sempurna.

10. Pekerjaan Instalasi Listrik

Pemasangan instalasi listrik harus memenuhi persyaratan teknis dan semua bahan yang digunakan harus berkualitas baik sehingga dapat berfungsi dengan baik dalam waktu yang cukup lama.

11. Pekerjaan Pengecatan/Politur

Pekerjaan pengecatan/politur meliputi kayu kusen, daun pintu dan jendela, ventilasi, lisplank dan balok-balok kayu yang nampak serta pengecatan dinding dan plafon. Penggunaan jenis cat atau politur harus yang berkualitas baik dengan komposisi warna yang serasi.

12. Pekerjaan Perapihan

Pekerjaan perapihan merupakan pekerjaan penyempurnaan dan merapikan pekerjaan yang pada hakekatnya telah selesai dikerjakan namun masih perlu penyempurnaan. Sebagai contoh misalnya terdapat pintu yang tidak dapat dibuka/ditutup dengan sempurna, maka perlu disempurnakan, atau terdapat cat yang belum menutup permukaan bidang secara merata, maka perlu di cat ulang sehingga diperoleh permukaan bidang cat yang rata, dan sebagainya.

BAB V

PENDANAAN DAN MEKANISME PENCAIRAN

A. Sumber dan Anggaran

Sumber dana berasal dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang terdapat pada DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Besarnya dana Pembangunan Ruang Perpustakaan Madrasah yang dialokasikan untuk tiap-tiap madrasah adalah sesuai dengan anggaran yang terdapat pada DIPA Satker masing-masing.

Adapun besarnya dana Pembangunan Ruang Perpustakaan Madrasah pada Direktorat Pendidikan Madrasah Ditjend Pendidikan Islam untuk MI, MTs, dan MA sebesar Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah).

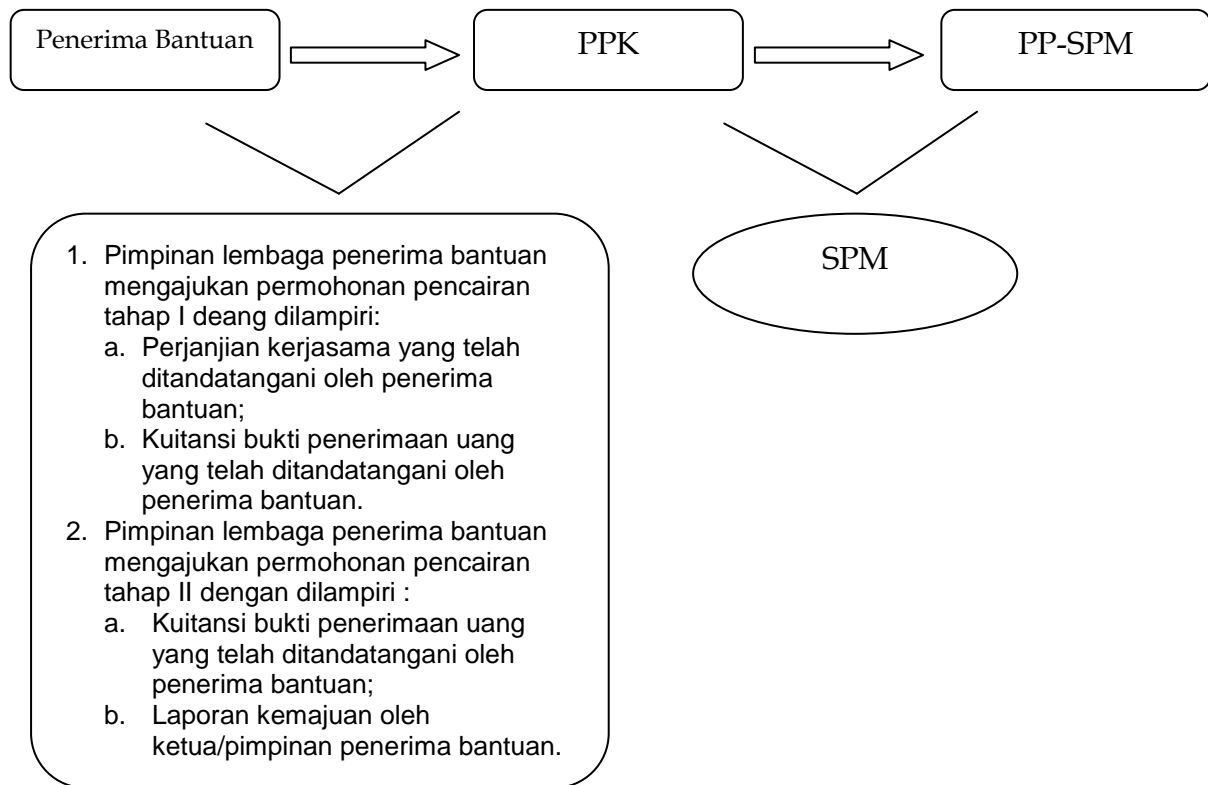
B. Mekanisme Pencairan Dana

Mekanisme pencairan anggaran bantuan kepada Madrasah Penerima Bantuan Perpustakaan Madrasah dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tahap Pertama diberikan 70% dari keseluruhan anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Madrasah Penerima Bantuan Perpustakaan Madrasah mengajukan dokumen kesiapan pelaksanaan pekerjaan yang ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dimana anggaran tersebut berada. Dokumen tersebut meliputi:
 - 1) Perjanjian kerjasama/Kontrak yang telah ditandatangani oleh madrasah penerima bantuan dan PPK; (lampiran: Format 1)
 - 2) Rincian Anggaran Biaya (RAB); (lampiran: Format 2)
 - 3) Photocopy NPWP;
 - 4) Rekening atas nama madrasah;
 - 5) Surat Keterangan (referensi) dari Bank yang menyatakan rekening masih aktif;
 - 6) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK. (lampiran: Format 5)

- b) Dokumen pencairan yang telah lengkap akan diuji oleh PPK sesuai petunjuk teknis penyaluran bantuan pemerintah;
 - c) PPK menandatangani perjanjian kerjasama dan mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang untuk pembayaran tahap pertama serta menerbitkan SPP setelah pengujian berdasarkan petunjuk teknis;
 - d) SPP tersebut disampaikan kepada PP-SPM (Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar) untuk diproses lebih lanjut oleh Bagian Keuangan untuk selanjutnya diproses pencairannya.
2. Tahap kedua diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai prestasi 50%, dengan ketentuan:
 - a) Madrasah menyampaikan kuitansi bukti penerimaan uang tahap kedua yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
 - b) Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah; (lampiran: Format 3)
 - c) Dokumen pencairan yang telah lengkap akan diproses lebih lanjut seperti pada tahap pencairan pertama oleh PP-SPM.
3. Setelah pencairan tahap kedua diberikan, madrasah wajib menyelesaikan seluruh pekerjaan pembangunan.

Mekanisme Pencairan Pembayaran dalam bentuk Uang



C. Ketentuan Perpajakan

Direktorat Pendidikan Madrasah, Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tidak memungut pajak pada saat pemberian bantuan kepada lembaga penerima bantuan pemerintah. Pemungutan pajak adalah tanggung jawab lembaga penerima bantuan sebagai unit pengelola keuangan dan kegiatan. Bendahara memungut pajak sesuai dengan perundang undangan dan peraturan yang berlaku.

D. Sanksi

Lembaga penerima bantuan pemerintah wajib melaksanakan pengelolaan keuangan dan kegiatan sesuai petunjuk teknis, lembaga yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku maka:

- Jika pelanggarannya bersifat pidana dan/atau perdata, penerima bantuan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
- Jika pelanggarannya bersifat administratif, penerima bantuan dikenakan sanksi berupa tidak akan mendapatkan program bantuan pada tahun yang akan datang.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan untuk memperoleh informasi implementasi Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah. Selain itu monitoring diperlukan untuk menjamin dana pembangunan perpustakaan telah diterima dan dimanfaatkan tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat guna. Monitoring dan Evaluasi dimaksudkan juga sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam pengembangan sarana dan prasarana madrasah.

Monitoring dilaksanakan secara berkala dan sistemik oleh Direktorat Pendidikan Madrasah, Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

B. Laporan Pertanggungjawaban

Penerima dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai dengan melampirkan hal-hal sebagai berikut:

1. Berita acara penyelesaian pekerjaan yang telah ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
2. Berita acara serah terima pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan;
3. Foto/film pekerjaan yang telah diselesaikan;
4. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
5. Surat pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
6. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan (jika tidak dimanfaatkan untuk pembangunan lainnya).

Madrasah Penerima Bantuan diharuskan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas realisasi Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah. Laporan di buat dua macam yaitu Laporan Deskriptif dan Laporan Administrasi Keuangan dengan sistematika sebagai berikut:

1. **Laporan Deskriptif**, menggambarkan proses pelaksanaan bantuan dari perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan hingga berakhirnya pelaksanaan bantuan. Laporan Deskriptif terdiri dari 3 bab yang meliputi:

Bab I. Pendahuluan, berisi gambaran umum pentingnya pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah, tujuan dan sasaran bantuan.

Bab II. Pelaksanaan, berisikan proses pelaksanaan bantuan dari pembentukan Unit Pelaksana Keuangan dan Kegiatan, persiapan, pencairan, realisasi anggaran dan dokumentasi pelaksanaan, sesuai dengan contoh dalam buku Petunjuk Teknis (Juknis) bantuan ini.

Bab III. Penutup, berisi hasil (output) dari pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah, kendala yang dihadapi, saran dan rekomendasi.

Laporan deskriptif disertai dengan lampiran-lampiran:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB); (Lampiran:Format 2)
- b. Foto-foto kegiatan sebelum pelaksanaan, proses pembangunan dan setelah pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan Madrasah.

2. **Laporan Administrasi Keuangan**, berisikan laporan penggunaan anggaran Pembangunan Perpustakaan Madrasah dan dilampirkan dengan bukti-bukti yang sah (kuitansi pengeluaran bermaterai, daftar pembayaran upah tukang, pembelian material, dan bukti penyeteroran pajak (bila ada), serta bukti-bukti lainnya.

Laporan Pertanggungjawaban deskriptif dan keuangan, dibuat rangkap 3 (tiga):

- a. Direktorat Pendidikan Madrasah;
- b. Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai sumber DIPA masing-masing penerima bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah.
- c. Asli untuk Madrasah

C. Penyerahan Aset

Pembangunan Perpustakaan Madrasah yang telah selesai dibangun selanjutnya diserahkan kepada Kementerian Agama, Kabupaten/Kota/Kanwil

Kementerian Agama/Direktorat Pendidikan Madrasah (dimana anggaran berada) dengan penandatanganan berita acara serah terima asset (lampiran: Format 6).

Kementerian Agama mencatatkan asset tersebut dalam Aplikasi SIMAK Persediaan. Selanjutnya Kementerian Agama menyerahkan asset bangunan kepada madrasah penerima bantuan untuk dimanfaatkan bagi pengembangan pendidikan madrasah.

BAB VII PENUTUP

Syukur alhamdulillah Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah dapat disusun dengan baik. Diharapkan dapat dimplementasikan oleh seluruh pemegang kebijakan dan Madrasah Penerima Bantuan pada tahun anggaran 2015 secara konsisten guna mendukung kualitas perpustakaan madrasah.

Kepada semua pihak yang telah ikut berpartisipasi dalam bantuan pembangunan perpustakaan ini, baik langsung maupun tidak langsung diseyogyakan terlebih dahulu memahami isi Petunjuk Teknis Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah. Dengan demikian kesalahan prosedur selama pelaksanaan dapat dihindarkan.

Selain itu Petunjuk Teknis ini diharapkan menjadi acuan bagi madrasah dan Panitia Pembangunan Perpustakaan serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program. Hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan disempurnakan kemudian.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Format 1: Contoh Lampiran Surat Perjanjian Kerjasama.
2. Format 2: Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB).
3. Format 3: Contoh Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan 50%.
4. Format 4: Contoh Laporan Pertanggungjawaban.
5. Format 5: Contoh Kwitansi.
6. Format 6: Contoh Berita Acara Serah Terima Aset.

Format 1 : Contoh format Perjanjian Kerjasama

PERJANJIAN KERJASAMA BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2015

NOMOR:(nomor surat dari K/L)

NOMOR:.....(nomor surat Madrasah)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu lima belas kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ----- (nama)
NIP : ----- (NIP)
Jabatan : ----- (jabatan pada satuan kerja Kemenag)
Alamat : ----- (alamat kantor tempat kerja)
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama ----- (institusi tempat kerja), berkedudukan di ----- (alamat). Selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA*.

2. Nama : ----- (nama kepala madrasah)
Jabatan : ----- (Kepala Madrasah)
Alamat : ----- (alamat)
Selaku Kepala Madrasah yang bertindak untuk dan atas nama ----- (nama madrasah), alamat ----- (alamat). Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA*.

Dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama, dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

1. Yang dimaksud dengan Perjanjian Kerjasama adalah perjanjian dimana Pihak Pertama mengikat Pihak Kedua, dan Pihak Kedua telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini dengan mengacu pada petunjuk teknis Pembangunan Perpustakaan Madrasah;
2. Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan Pihak Pertama dan Pihak Kedua tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2 HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan kewajiban *PIHAK PERTAMA*
 - a. Berhak membuat ketentuan penggunaan bantuan/aturan (Petunjuk Teknis) untuk pelaksanaan kegiatan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 serta menyampaikannya kepada *PIHAK KEDUA*;

- b. Berhak menerima laporan penggunaan dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 dari *PIHAK KEDUA*;
 - c. Berhak melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penggunaan dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 yang dilaksanakan oleh *PIHAK KEDUA*;
 - d. Berhak menolak atau mengembalikan laporan penggunaan dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 kepada *PIHAK KEDUA* apabila ternyata kegiatan bantuan tersebut tidak sesuai dengan standar minimal spesifikasi yang telah ditentukan;
 - e. Berkewajiban membayar nilai bantuan yang telah ditetapkan apabila *PIHAK KEDUA* telah memenuhi semua persyaratan pencairan.
2. Hak dan kewajiban *PIHAK KEDUA*
 - a. Berkewajiban mengelola bantuan untuk kegiatan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 yang diterima dari Pihak Pertama secara efisien, efektif dan akuntabel serta sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis penggunaan bantuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Berkewajiban melaksanakan kegiatan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah Perjanjian ini ditandatangani;
 - d. Jika tidak dapat mempertanggungjawabkan dana bantuan sebagaimana dimaksud pada point (a) bersedia mengembalikan dana bantuan tersebut ke Kas Negara dan menerima sanksi yuridis berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Berkewajiban melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Pihak Pertama setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

Pasal 3 NILAI BANTUAN

1. Nilai Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 tersebut dalam pasal 1 sebesar Rp. ----- (nominal),- (----- rupiah);
2. Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 sebagaimana tercantum dalam ayat (1) merupakan nilai yang telah ditetapkan dan pasti sepanjang tidak terjadi perubahan kebijakan pemerintah yang mengakibatkan adanya perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Agama Ditjen Pendidikan Islam/Kanwil Propinsi/Kemenag Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2015.

Pasal 4 JENIS DAN SPESIFIKASI BANTUAN

1. Jenis Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah Tahun Anggaran 2015 adalah:
 - a. Pembangunan Perpustakaan MI
 - b. Pembangunan Perpustakaan MTs
 - c. Pembangunan Perpustakaan MA
2. Spesifikasi bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis.

Pasal 5
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Pekerjaan Pembangunan Perpustakaan Madrasah dilaksanakan dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender dimulai sejak ditandatanganinya perjanjian ini;
2. Jangka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang, atas persetujuan Pihak Pertama, didasarkan pada surat permohonan perpanjangan dari Pihak Kedua dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 6
TATA CARA DAN SYARAT PENCAIRAN

1. Pencairan bantuan dilakukan secara langsung dari rekening Kas Negara ke rekening Pihak Kedua melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS);
2. Mekanisme pencairan anggaran bantuan kepada Pihak Kedua dilakukan dengan 2 (dua) tahap;
3. Pihak Pertama akan mencairkan bantuan tahap pertama sebesar 70% dari keseluruhan anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Surat Perjanjian Kerjasama telah ditandatangani oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua;
 - b. Pihak Kedua telah menandatangani kuitansi bukti penerimaan uang bantuan dan disahkan oleh Pihak Pertama.
4. Pihak Pertama akan mencairkan bantuan tahap kedua sebesar 30% dari keseluruhan anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pihak Kedua telah menandatangani kuitansi bukti penerimaan uang bantuan dan disahkan oleh Pihak Pertama;
 - b. Pihak Kedua telah melaporkan dan menandatangani kemajuan penyelesaian pekerjaan minimal telah mencapai prestasi pekerjaan 50%.

Pasal 7
KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN

1. Pihak Kedua siap dan sanggup melaksanakan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah sesuai petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI;
2. Pihak Kedua siap dan sanggup melaksanakan Bantuan Pembangunan Perpustakaan Madrasah sesuai dengan nilai bantuan, jenis dan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis.

Pasal 8
SISA DANA BANTUAN

1. Pihak Kedua diperbolehkan menggunakan sisa dana bantuan untuk menunjang sarana prasarana yang lain jika pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan volume dan spesifikasi sebagaimana telah diatur dalam petunjuk teknis;
2. Penggunaan sisa dana bantuan oleh Pihak Kedua harus mendapatkan persetujuan Pihak Pertama;
3. Pihak Kedua siap dan sanggup menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara jika sudah tidak digunakan.

Pasal 9
SANKSI

1. Pihak Kedua siap menerima sanksi hukum sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku jika pelanggarannya bersifat pidana dan/atau perdata, jika pelanggarannya bersifat administrative, Pihak Kedua siap dikenakan sanksi berupa tidak akan mendapatkan program bantuan pada tahun yang akan datang;
2. Pihak Kedua siap mengembalikan dana bantuan jika tidak dapat mempertanggungjawabkan sesuai dengan petunjuk teknis.

Pasal 10
LAPORAN

1. Pihak Kedua siap dan sanggup memberikan laporan penyelesaian pekerjaan secara berkala (sesuai dengan tahapan pembayaran) kepada Pihak Pertama sebagaimana telah diatur dalam Petunjuk Teknis;
2. Pihak Kedua siap dan sanggup laporan pertanggungjawaban kepada Pihak Pertama setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

Pasal 11
FORCE MAJEURE

1. PARA PIHAK dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang tercantum dalam perjanjian ini, yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK yang digolongkan sebagai *force majeure*;
2. Peristiwa yang dapat digolongkan *force majeure* adalah antara lain sebagai berikut: adanya bencana alam seperti: gempa bumi, taufan, banjir atau hujan terus menerus, wabah penyakit, adanya perang, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru-hara, adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan perjanjian ini;
3. Apabila terjadi *force majeure* maka pihak yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadinya *force majeure*;
4. Keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 perjanjian ini tidak menghapuskan atau mengakhiri perjanjian ini. Setelah keadaan *force majeure* berakhir dan kondisi fasilitas penunjang kegiatan masih dapat dipergunakan, PARA PIHAK akan melanjutkan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini.

Pasal 12
KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Perubahan pada Perjanjian Kerjasama ini hanya dapat dibuat setelah melalui konsultasi dan mendapat persetujuan secara tertulis dari PARA PIHAK, dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian ini.
2. Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diselesaikan secara musyawarah diantara PARA PIHAK.

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

PIHAK KEDUA
Kepala Madrasah

Materai 6000

Materai 6000

----- (nama jelas)

----- (nama jelas)

Format 2: Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB).

KOP MADRASAH (ALAMAT LENGKAP)

RENCANA ANGGARAN BIAYA PEKERJAAN

TAHUN ANGGARAN 2015

No (1)	Uraian Pekerjaan (2)	Volume (3)	Satuan (4)	Harga Satuan (Rp.) (5)	Jumlah (Rp) (6)
RUANG PERPUSTAKAAN					
I PEK. PERSIAPAN/PEMBERSIHAN LOKASI					
1					
...					
	Sub Total				12.000.000
II PEK. GALIAN DAN URUGAN					
1					
...					
	Sub Total				6.500.000
III PEK. PONDASI DAN BETON					
1					
...					
	Sub Total				8.000.000
IV PEK. DINDING DAN PELESTERAN					
1					
...					
	Sub Total				20.000.000
V PEK. ATAP DAN PLAPON					
1					
...					
	Sub Total				30.000.000
VI PEK. KUSEN PINTU & KUNCI					
1					
...					
	Sub Total				30.000.000
VIII PEK. LANTAI					
1					
...					
	Sub Total				25.000.000
IX PEK. PENGECATAN					
1					
...					
	Sub Total				8.500.000
X PEK. FINISHING					
1					
...					
	Sub Total				10.000.000
	GRAND TOTAL				150.000.000

..... 2015

Kepala Madrasah.....

Bendahara

(.....)

(.....)

KOP MADRASAH

**LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
PEMBANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN
MADRASAH
TAHUN ANGGARAN 2015**

NO.	JENIS PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	BESAR ANGGARAN	PORSENTASE PEKERJAAN (dari Pagu)
1	PEK. PERSIAPAN	81	M2	Rp.	35%
2	PEK. GALIAN DAN URUGAN				
3	dst.....				

....., 2015

Mengetahui :

Kepala Madrasah

Bendahara

.....

.....

Format 4: Contoh Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Bantuan

KOP MADRASAH

Cover

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. TUJUAN DAN TARGET
- C. SUMBER DANA
- D. WAKTU DAN TEMPAT

BAB II PELAKSANAAN

- A. PERSIAPAN PELAKSANAAN
- B. PELAKSANAAN

BAB III PENUTUP

- A. HAMBATAN PELAKSANAAN
- B. SARAN DAN REKOMENDASI
- C. KATA PENUTUP

LAMPIRAN

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
2. Laporan Keuangan
3. Dokumentasi/Foto

KWITANSI

Nomor :

Sudah Terima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran (Diisi nama satker tempat anggaran DIPA)

Banyaknya Uang : Seratus Lima Juta Rupiah (Sesuai penarikan dari dana anggaran)

Untuk Pembayaran : Pembangunan Ruang Perpustakaan Madrasah ... (Ibtidaiyah Al-Ihsan, Sentol Daya Pragan,
Sumenep, Madura-Jawa Timur)

..... 2015

MI Al - Ihsan

Kepala Madrasah

TTD

(Materai Rp.6,000)

(.....)

Note :

1. Nomor Kwitansi harus diisi
2. Isi Kwitansi harus disesuaikan dengan jenis bantuan dan termin penarikan

KOP MADRASAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BANGUNAN PERPUSTAKAAN MADRASAH.....

Nomor:

Pada hari ini..... tanggal bulan tahun bertempat di
Madrasah Desa/Kelurahan
Kecamatan.....Kabupaten/Kota....., yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. N a m a :
Alamat :
Jabatan : Kepala Madrasah Kecamatan
selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
- II. N a m a :
Alamat :
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah/Kankemenag Kab/Kota (seusai dengan Anggaran
berada), bertindak untuk dan atas nama Kementerian Agama RI selanjutnya
disebut **PIHAK KEDUA**

sepakat mengadakan serah terima dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK
PERTAMA berupa Bangunan Ruang Perpustakaan Madrasah dengan nilai Rp.
tahun luas m².

Pasal 2

Bahwa serah terima ini dilaksanakan oleh masing-masing pihak untuk digunakan dalam kepentingan
Kementerian Agama RI khususnya dalam pendidikan madrasah.

Pasal 3

Sejak penyerahan ini:

- PIHAK KEDUA menerima penyerahan bangunan dari PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya di catat
kedalam Aplikasi SIMAK Persediaan;
- PIHAK KEDUA menghibahkan asset tersebut kepada PIHAK PERTAMA;
- Bangunan tersebut menjadi aset PIHAK PERTAMA yang pemanfaatannya untuk pengembangan
pendidikan madrasah.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh para pihak dan saksi dalam rangkap 4
(empat) agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Materai 6000

(.....Nama Direktur/Kakanwil/Kankemenag)

(.....Nama Kepala Madrasah)

SAKSI (PIHAK KEDUA)

SAKSI (PIHAK PERTAMA)

.....
Komite

.....
Tokoh Masyarakat



MADRASAH LEBIH BAIK, LEBIH BAIK MADRASAH

**DIREKTORAT PENDIDIKAN MADRASAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2015**