



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
NOMOR 88 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
KEAGAMAAN KRISTEN PADA SATUAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN
TINGKAT DASAR DAN TINGKAT MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya memenuhi sarana dan prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen agar sesuai dengan standar nasional pendidikan perlu diberikan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- b. Bahwa agar pemberian bantuan sarana dan prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen tingkat dasar dan menengah tepat sasaran, transparan dan akuntabel perlu dibuat petunjuk teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Keagamaan Kristen pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 15 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara *lx*);

- Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
 10. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
 11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
 12. Peraturan Menteri Pendidikan 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);
 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 547) sebagaimana telah 

- diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 886);
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
 15. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
 16. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN PADA SATUAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN TINGKAT DASAR DAN TINGKAT MENENGAH.
- KESATU : Petunjuk Teknis Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Keagamaan Kristen pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah dan Lampiran-lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Mencabut Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 90 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Menengah.
- KETIGA : hal-hal terkait pemberian bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan menengah yang tidak diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut *ly.*

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan *lx*

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2022

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,



JM Tulung
JEANE MARIE TULUNG *J*

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
NOMOR 88 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN KEAGAMAAN
KRISTEN PADA SATUAN PENDIDIKAN
KEAGAMAAN KRISTEN TINGKAT DASAR
DAN TINGKAT MENENGAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pendidikan merupakan alat pemersatu dalam mencerdaskan anak bangsa yang akan menentukan wajah dunia dan warga negara di masa yang akan datang. Theodore Brameld mengatakan *educationas power means copotent and strong enough to enable us, the majority of people, to decide what kind of a world* (pendidikan merupakan kekuatan berarti, mempunyai kewenangan yang cukup kuat bagi kita, bagi masyarakat banyak untuk menentukan suatu dunia yang macam apa yang kita inginkan dan macam mana mencapai tujuan semacam itu).

Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) melalui UNESCO (*United Nations, Educational, Scientific and Cultural Organization*) berkepentingan untuk meningkatkan kualitas pendidikan suatu bangsa, sehingga mencanangkan empat pilar pendidikan, yakni: (1) *learning to know*, (2) *learning to do* (3) *learning to be*, dan (4) *learning to live together*. UNESCO dalam upaya peningkatan pemerataan akses pendidikan yang bermutu melalui program "Pendidikan untuk Semua" (*Education for All*). Program "Pendidikan untuk Semua" termasuk juga menyasar pada kelompok disabilitas. Disabilitas yang dimaksud dalam juknis ini adalah disabilitas dalam kategori fisik (tuna daksa).

UUD 1945 Pasal 31 ayat (2): "Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya". Ayat (4) berbunyi: "Negara memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari APBN dan APBD untuk memenuhi penyelenggaraan pendidikan nasional". Pasal 31: "Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan kemudahan, dan menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi".

Kesadaran akan pentingnya pendidikan sebagai kekuatan strategis bangsa, sehingga pemerintah telah menetapkan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP) untuk meningkatkan mutu pendidikan di seluruh wilayah NKRI, yaitu: (1) Standar Kompetensi Lulusan, (2) Standar Isi, (3) Standar Proses, (4) Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, (5) Standar Sarana dan Prasarana, (6) Standar Pengelolaan, (7) Standar Pembiayaan Pendidikan, dan (8) Standar Penilaian Pendidikan. Khusus standar sarana dan prasarana diatur lebih rinci dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah MA/MA).

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar (PBM) juga menjadi salah

satu tolok ukur dari mutu sekolah. Oleh karena itu sekolah harus memiliki sarana dan prasarana dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat olah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi dan berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Kementerian Agama Republik Indonesia melalui Direktorat Jenderal Bimas Kristen-Direktorat Pendidikan Kristen, berupaya membantu peningkatan sarana dan prasarana pendidikan tingkat dasar dan tingkat menengah yaitu SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK melalui pengadaan sarana dan prasarana. Untuk itu kebijakan Ditjen Bimas Kristen terkait pertanggungjawaban, perencanaan, pelaksanaan akuntabilitas bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Keagamaan Kristen dibutuhkan adanya pemahaman yang sama antara pelaksana kebijakan di lingkungan Kementerian Agama RI di level pusat dan di daerah serta stakeholder pengelola bantuan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Peraturan perundang-undangan yang dimaksud antara lain: Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga serta Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan PMA 67 tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama 67 tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagai acuan dan pedoman dalam mengimplementasikan pemberian bantuan. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dipandang perlu disusun Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah.

B. PENGERTIAN

1. Sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan dan dapat dipindah-pindah yang meliputi perabot sekolah, peralatan pendidikan, perpustakaan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan;
2. Prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah meliputi lokasi/tempat, bangunan sekolah, ruang kelas/pendidikan, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan;
3. Pengguna Anggaran yang disebut PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan;
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Bantuan Pemerintah;
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. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*;
8. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan Pemerintah kepada masyarakat atau lembaga non pemerintah;
9. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang atau jasa dengan cara menunjuk langsung satu penyedia barang jasa yang berlaku sebagai salah satu metode pengadaan barang dan jasa oleh Pemerintah Indonesia;
10. 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);
11. Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen adalah satuan pendidikan keagamaan formal tingkat dasar dan tingkat menengah dalam binaan Kementerian Agama yang menyelenggarakan pendidikan dengan memadukan ilmu agama Kristen dan ilmu umum;
12. Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar adalah SDTK (Sekolah Dasar Teologi Kristen) dan SMPTK (Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen);
13. Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Menengah adalah SMTK (Sekolah Menengah Teologi Kristen) dan SMAK (Sekolah Menengah Agama Kristen).
14. Penyandang disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
15. Akomodasi yang layak adalah modifikasi dan penyesuaian yang tepat dan diperlukan untuk menjamin penikmatan atau pelaksanaan semua hak asasi manusia dan kebebasan fundamental untuk penyandang disabilitas berdasarkan kesetaraan.
16. Kesamaan kesempatan adalah keadaan yang memberikan peluang dan/atau penyediaan akses kepada Penyandang Disabilitas untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya dalam kehidupan berbangsa dan bermasyarakat.
17. Aksesibilitas adalah kemudahan yang disediakan untuk Penyandang Disabilitas guna mewujudkan kesamaan kesempatan.
18. Diskriminasi adalah setiap pembedaan, pengecualian pembatasan, pelecehan, atau pengucilan atas dasar disabilitas yang bermaksud atau berdampak pada pembatasan atau peniadaan pengakuan, penikmatan, atau pelaksanaan hak Penyandang Disabilitas.
19. Penghormatan adalah sikap menghargai atau menerima keberadaan Penyandang Disabilitas dengan segala hak yang melekat tanpa berkurang.
20. Pelindungan adalah upaya yang dilakukan secara sadar untuk melindungi, mengayomi, dan memperkuat hak Penyandang Disabilitas.
21. Pemenuhan adalah upaya yang dilakukan untuk memenuhi, melaksanakan, dan mewujudkan hak Penyandang Disabilitas.
22. Pemberdayaan adalah upaya untuk menguatkan keberadaan Penyandang Disabilitas dalam bentuk penumbuhan iklim dan pengembangan potensi sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi individu atau kelompok Penyandang Disabilitas yang tangguh dan mandiri.
23. Alat Bantu adalah benda yang berfungsi membantu kemandirian Penyandang Disabilitas dalam melakukan kegiatan sehari-hari. ↴

24. Tuna daksa adalah orang yang mengalami kecacatan fisik, cacat tubuh, dan kelainan lainnya.

C. TUJUAN

1. Tujuan Bantuan

Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Keagamaan Kristen tingkat dasar dan menengah adalah bantuan, stimulan memacu partisipasi sekolah dan masyarakat dalam usaha memenuhi sarana dan prasarana pendidikan sesuai standar nasional pendidikan dalam rangka meningkatkan kualitas proses belajar mengajar (PBM) guna terwujudnya tujuan pembangunan Nasional di bidang pendidikan.

2. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk Teknis ini disusun untuk tujuan:

- Menstandarisasi pelaksanaan Bantuan Sarana dan Prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen tingkat dasar dan tingkat menengah di seluruh Indonesia;
- Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan Bantuan Sarana dan Prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen tingkat dasar dan tingkat menengah;
- Mempermudah dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pertanggungjawaban Bantuan Sarana dan Prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen tingkat dasar dan tingkat menengah.

D. JENIS DAN SASARAN BANTUAN

1. Jenis Bantuan

Jenis Bantuan Sarana dan Prasarana adalah bantuan dalam bentuk uang tunai;

2. Sasaran Bantuan

Sasaran Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana adalah SDTK, SMPK, SMTK, SMAK yang memenuhi persyaratan di seluruh Indonesia.

E. SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBERI BANTUAN

Bantuan Sarana dan Prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen tingkat Dasar dan tingkat menengah bersumber pada APBN yang dialokasikan melalui DIPA Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama atau Bimas Kristen pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama pada Kabupaten/Kota sesuai ketersediaan dana.

No.	SUMBER PEMBIAYAAN	PEMBERI BANTUAN
1.	DIPA Ditjen Bimas Kristen	Ditjen Bimas Kristen
2.	DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi	Bimas Kristen pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi
3.	DIPA Kantor Kementerian Agama	Bimas Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota

BAB II

ASAS PELAKSANAAN, PERSYARATAN DAN MEKANISME BANTUAN

A. ASAS PELAKSANAAN

Pelaksanaan Bantuan Sarana dan Prasarana didasarkan pada komitmen peningkatan mutu, tata kelola dan optimalisasi layanan yang efektif dan efisien. Oleh karena itu pelaksanaan Bantuan Sarana dan Prasarana harus didasarkan pada azas:

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. Pengiriman, berarti penyedia barang memperhitungkan jasa pengiriman barang sampai ke tempat dengan baik;
6. Manfaat, dapat dirasakan manfaatnya oleh SDTK/SMPTK/ SMTK/SMAK untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.

B. PERSYARATAN

Syarat-syarat yang harus dipenuhi pemohon Bantuan Sarana dan Prasarana SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK sebagai berikut:

1. Mengajukan proposal permohonan bantuan;
2. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
3. Memiliki ijin penyelenggaraan (IP);
4. Memiliki NPWP Sekolah/Yayasan;
5. Belum memiliki sarana pendidikan yang memenuhi standar sarana prasarana pendidikan;
6. Tidak sedang menerima bantuan sejenis yang bersumber dari dana APBN/APBD kecuali daerah 3T atau rawan bencana;
7. Membuat/menandatangani surat perjanjian kerjasama, surat pernyataan tanggungjawab belanja, pakta integritas, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, surat pernyataan kesediaan menerima bantuan, surat pernyataan kesanggupan membuat dan menyampaikan LPJ penggunaan bantuan.

C. MEKANISME PELAKSANAAN BANTUAN

1. Satuan Pendidikan SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK dapat mengajukan proposal ke Ditjen Bimas Kristen atau Kepala Kanwil Kemenag, atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota;
2. Seleksi proposal dilakukan oleh TUSI;
3. Penetapan penerima bantuan ditetapkan oleh pejabat Pembuat Komitmen disahkan oleh Direktur Jenderal Bimas Kristen/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; *17*

4. Satuan Pendidikan SDTK, SMPIK, SMTK dan SMAK penerima bantuan membuat laporan secara tertulis bahwa bantuan telah diterima melalui transfer pada rekening bank atas nama sekolah dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen atau kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dengan tembusan kepada Dirjen Bimas Kristen. Asli bukti penggunaan/pengeluaran/pembelian berupa faktur, kuitansi, nota, dan lain-lain disimpan oleh penerima bantuan untuk keperluan pemeriksaan/audit oleh pejabat/instansi yang berwenang;
5. Monitoring dan Evaluasi (Monev) bantuan dilaksanakan oleh Ditjen Bimas Kristen/Kanwil Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. 7.1

BAB III
ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. ORGANISASI

Organisasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Sarana dan Prasarana akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pendidikan Kristen atau Kabid/Pembimas Kristen pada Kanwil Provinsi atau Kasi/Penyelenggaraan Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota;
2. Pejabat Pengadaan;
3. Satuan Pendidikan SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK Penerima Bantuan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direktorat Pendidikan Kristen atau Kabid/Pembimas Kristen pada Kanwil Provinsi atau Kasi/Penyelenggaraan Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota bertugas dan bertanggungjawab untuk:
 - a) Merencanakan dan menganggarkan Bantuan Sarana dan Prasarana melalui DIPA Ditjen Bimas Kristen/Kabid/Pembimas Kristen pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Kasi/Penyelenggara Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota;
 - b) Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Sarana dan Prasarana;
 - c) Melakukan seleksi dan verifikasi Sekolah SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK calon penerima bantuan;
 - d) Menetapkan Keputusan tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK;
 - e) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Bantuan Sarana dan Prasarana SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK;
 - f) Meminta laporan pelaksanaan Bantuan Sarana dan Prasarana dari SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK penerima bantuan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.
2. Satuan Pendidikan SDTK, SMPIK, SMTK, Dan SMAK bertugas dan bertanggungjawab untuk:
 - a) Menyiapkan pelaksanaan Bantuan Sarana dan Prasarana yang meliputi:
 - Menentukan jenis dan jumlah kebutuhan Sarana dan Prasarana;
 - Melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk kelengkapan Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana;
 - b) Membuat secara tertulis laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan bantuan Sarana dan Prasarana kepada Direktur Jenderai Bimbingan Masyarakat Kristen atau kepada Kabid/Pembimas Kristen pada Kementerian Agama Kanwil Provinsi atau Kasi/Penyelenggaraan Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dengan melampirkan fotocopy dokumen penerimaan bantuan seperti rekening koran bank, faktur, kuitansi, nota, dan lain-lain.
 - c) Asli dokumen/bukti pengeluaran penggunaan dana bantuan (kuitansi, faktur, nota pembelian, dan lain-lain) disimpan oleh Penerima bantuan/Sekolah untuk keperluan pemeriksaan dari pihak yang berwenang. 

BAB IV
 PENGGUNAAN BANTUAN UANG DALAM RANGKA PENINGKATAN
 SARANA/PRASARANA TINGKAT DASAR DAN MENENGAH

Bantuan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana satuan pendidikan SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK digunakan untuk pengadaan sebagaimana tersebut dalam tabel berikut:

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
A	Sarana		
1.1	Sound System	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran: kecil/ standar mampu terdengar dilingkungan sekolah. Desain: dapat diletakkan pada suatu tempat dan mudah di bawa.
2	Media Pembelajaran	1 buah/sekolah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan
2.1	Buku-buku Perpustakaan SDTK	120 eksemplar/sekolah	Sesuai standar buku teks
2.2	Buku-buku Perpustakaan SMPTK	120 eksemplar/sekolah	Sesuai standar buku teks
2.3	Buku-buku Perpustakaan SMTK	120 eksemplar/sekolah	Sesuai standar buku teks
2.4	Buku-buku Perpustakaan SMAK	120 eksemplar/sekolah	Sesuai standar buku teks
2.5	Komputer/Lapotop	Sesuai ketersediaan dana	Sesuai standar
2.6	LCD Proyektor	Sesuai ketersediaan dana	Sesuai standar
2.7	Peralatan Penunjang Laboratorium	Sesuai ketersediaan dana	Sesuai standar
3	Meubel	Sesuai ketersediaan dana	Kuat dan tahan air
3.1	Meja dan Kursi	Sesuai ketersediaan dana	Kuat dan tahan air
4	Alat Bantu bergerak Penyandang Disabilitas (Kursi roda, tongkat jalan, dll)	Sesuai ketersediaan dana	Sesuai standar

B	Prasarana		
1	Bahan Bangunan	Sesuai ketersediaan dana	bahan bangunan bagi gedung/ruang kelas sekolah yang kena musibah/ bencana alam atau gedung yang tidak layak pakai/ membahayakan keselamatan manusia
2	Alat/Modifikasi ruangan/bangunan ramah disabilitas	Sesuai ketersediaan dana	Alat bantu statis untuk penyandang disabilitas seperti handel/penopang pegangan tangan pada kamar mandi dan ruangan lainnya, modifikasi tangga bangunan untuk jalur kursi roda, dll

BAB V MEKANISME PENYALURAN DAN SANKSI

A. Mekanisme Penyaluran

Penyaluran dana Bantuan Pemerintah kepada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen dilakukan dengan sistem Pembayaran Langsung (LS) yang dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) kepada rekening SPKK Penerima Bantuan Pengerian.

B. Sanksi

Dana bantuan sarana dan prasana satuan Pendidikan SDTK, SMPTK, SMTK, dan SMAK, digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana dan wajib mempertanggungjawabkannya sebagaimana mestinya.

Dalam hal penerima bantuan sarana dan prasarana mempergunakan dana bantuan sarana dan prasarana tidak sesuai petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku, maka:

1. Jika pelanggarannya bersifat pidana dan/atau perdata, penerima bantuan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan dimasukkan dalam daftar hitam/blacklist penerima bantuan;
2. Jika pelanggarannya bersifat administratif, maka penerima bantuan dikenakan sanksi berupa tidak akan mendapatkan program bantuan apa saja dari Bimas Kristen dan dimasukkan dalam daftar hitam/blacklist penerima bantuan.

BAB VI MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa dana bantuan sarana dan prasarana yang diberikan kepada SSDK/SMPTK/SMTK/SMAK telah diterima dan dimanfaatkan dengan tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat guna oleh penerima manfaat bantuan. Selain itu Monev dilaksanakan untuk memperoleh informasi tentang manfaat sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam rangka meningkatkan kualitas Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen di masa yang akan datang.

B. Laporan Pertanggungjawaban

1. Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Menengah Penerima bantuan sarana dan prasarana diwajibkan membuat surat pemberitahuan telah menerima bantuan sarana dan prasarana dengan melampirkan fotocopy rekening koran bank penerima bantuan dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama atau kepada Kanwil Provinsi Kementerian Agama atau kepada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Asli bukti-bukti asli pengeluaran atau penggunaan dana disimpan oleh penerima bantuan untuk keperluan audit oleh pihak yang berwenang.

2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud, dibuat secara tertulis dengan Format Laporan terdiri dari: Laporan Deskriptif, menggambarkan proses pelaksanaan bantuan dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan penerima hingga berakhirnya pelaksanaan bantuan. Laporan Deskriptif terdiri dari 3 bab yaitu meliputi:

Bab I Pendahuluan, berisi gambaran umum pentingnya pelaksanaan bantuan sarana dan prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen, tujuan dan sasaran bantuan.

Bab II Pelaksanaan, berisikan proses permohonan bantuan untuk mendapatkan bantuan sarana dan prasarana.

Bab III Penutup, berisi hasil (output) dari pelaksanaan bantuan sarana dan prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen, kendala yang dihadapi, saran dan rekomendasi.

3. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan paling lama 2 (dua) minggu setelah semua dana bantuan digunakan tanpa melewati tahun anggaran berjalan;

4. Laporan dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy. *tl*

BAB VII PENUTUP

Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Menengah diharapkan dapat diimplementasikan oleh seluruh pemegang kebijakan dan Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen penerima bantuan dengan baik.

Kepada semua pihak yang ikut berpartisipasi dalam penyaluran bantuan sarana dan prasarana bagi Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen, baik langsung maupun tidak langsung seyogyanya memahami terlebih dahulu isi petunjuk teknis bantuan ini. Dengan demikian kekeliruan dan kesalahan prosedur selama pelaksanaan dapat dihindarkan.

Petunjuk teknis ini sebagai acuan bagi pemberi bantuan dan penerima bantuan. Hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan disempurnakan kemudian. *dm*



DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

JEANE MARIE TULUNG *J*

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
NOMOR 88 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN KEAGAMAAN
KRISTEN PADA SATUAN PENDIDIKAN
KEAGAMAAN KRISTEN TINGKAT DASAR
DAN TINGKAT MENENGAH

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor:.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kepala Sekolah....*(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)*
3. Nama Sekolah :
- Alamat sekolah : Jln....No....
Desa/Kelurahan.....Kec....
Kab./Kota.....Prov...
4. Nama Bantuan : Bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Teologi Kristen/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen/Sekolah Menengah Teologi Kristen/Sekolah Menengah Agama Kristen *) Tahun *(hapus yang tdk sesuai dan tulis lengkap nama bantuan penerima bantuan)*

menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap seluruh bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Sekolah

Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel sekolah

(...nama kepala sekolah ditulis lengkap....)

lx

Catatan: *) coret/ hilangkan yang tidak perlu

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kepala Sekolah....*(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)*
3. Nama Sekolah :
- Alamat sekolah : Jln....No....
Desa/Kelurahan.....Kec....
Kab./Kota.....Prov...
4. Nama Bantuan : Bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Teologi Kristen/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen/Sekolah Menengah Teologi Kristen/Sekolah Menengah Agama Kristen *) Tahun *(hapus yang tdk sesuai dan tulis lengkap nama bantuan penerima bantuan)*

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan Dana Bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Teologi Kristen/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen/Sekolah Menengah Teologi Kristen/Sekolah Menengah Agama Kristen *) Tahun *(hapus yang tdk sesuai dan tulis lengkap nama bantuan penerima bantuan)*

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan Bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Teologi Kristen/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen/Sekolah Menengah Teologi Kristen/Sekolah Menengah Agama Kristen *) Tahun *(hapus yang tdk sesuai dan tulis lengkap nama bantuan penerima bantuan)* tersebut mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bukti-bukti pengeluaran terkait Bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Teologi Kristen/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen/Sekolah Menengah Teologi Kristen/Sekolah Menengah Agama Kristen *) Tahun *(hapus yang tdk sesuai dan tulis lengkap nama bantuan penerima bantuan)* disimpan sesuai dengan ketentuan sebagai kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel sekolah

(...nama kepala sekolah ditulis lengkap....)

Catatan: *) coret/ hilangkan yang tidak perlu

KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Nomor:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan : Kepala Sekolah....*(tuliskan lengkap nama sekolah penerima bantuan)*
3. Nama Sekolah :
4. Alamat sekolah : Jln....No....
Desa/Kelurahan.....Kec....
Kab./Kota.....Prov...
5. Alamat di KTP : Jln....No....RT/RT.....
Desa/Kelurahan.....Kec....
Kab./Kota.....Prov...
6. Nama Bantuan : Bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Teologi Kristen/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen/Sekolah Menengah Teologi Kristen/Sekolah Menengah Agama Kristen *) Tahun *(hapus yang tidak sesuai dan tuliskan lengkap nama bantuan penerima bantuan) (hapus yang tidak sesuai)*
Tahun

Menyatakan sebagai berikut :

1. Akan menjalankan bantuan dengan transparan, jujur, objektif, tertib, efektif, efisien dan akuntabel;
2. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan tugas sesuai dengan Petunjuk Teknis dan aturan-aturan lain terkait dengan program yang dimaksud;
4. Tidak sedang menerima bantuan sejenis yang bersumber dari APBD/APBN lainnya
5. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi ~~konsekuensinya.~~

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel sekolah

(...nama kepala sekolah ditulis lengkap....)

Catatan: *) coret/hilangkan yang tidak perlu

KOP SURAT SEKOLAH

.....
SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA BANTUAN

Nomor.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kepala Sekolah....*(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)*
3. Nama Sekolah :
- Alamat sekolah : Jln....No....
Desa/Kelurahan.....Kec....
Kab./Kota.....Prov...
4. Nama Bantuan : Bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Teologi Kristen/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen/Sekolah Menengah Teologi Kristen/Sekolah Menengah Agama Kristen *) Tahun *(hapus yang tdk sesuai dan tulis lengkap nama bantuan penerima bantuan)*

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menerima bantuan Pemerintah berupa bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Teologi Kristen/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen/Sekolah Menengah Teologi Kristen/Sekolah Menengah Agama Kristen *) Tahun *(hapus yang tdk sesuai dan tulis lengkap nama bantuan penerima bantuan)* dan bersedia mentaati segala aturan terkait dengan bantuan tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya agar dapat ~~✓~~ dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel sekolah

(...nama kepala sekolah ditulis lengkap....)

*Catatan: *) coret/hilangkan yang tidak perlu*

KOP SURAT SEKOLAH

.....
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MEMBUAT DAN MENYAMPAIKAN LPJ PENGGUNAAN BANTUAN

Nomor.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kepala Sekolah....*(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)*
3. Nama Sekolah :
- Alamat sekolah : Jln....No....
Desa/Kelurahan.....Kec....
Kab./Kota.....Prov...
4. Nama Bantuan : Bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Teologi Kristen/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen/Sekolah Menengah Teologi Kristen/Sekolah Menengah Agama Kristen *) Tahun *(hapus yang tdk sesuai dan tulis lengkap nama bantuan penerima bantuan)*

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK.....*) *(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)* menerima bantuan Sarana dan Prasarana yang bersumber dari Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama tahun, maka dengan ini saya menyatakan kesanggupan untuk membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) penggunaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perudnang-undangan yang berlaku kepada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sepenuh rasa tanggungjawab, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun

*Kepala Sekolah
Nama Sekolah*

materai Rp10.000, Ttd, stempel sekolah

(...nama kepala sekolah ditulis lengkap....)

Catatan: *) coret/hilangkan yang tidak perlu



PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : B- /DJ.IV/Dt.IV.II/HM.01/..../20....
(nomorsurat dari Ditjen Bimas Kristen)

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN I
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN

SEKOLAH (tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)

TENTANG

BANTUAN SARANA DAN PRASARANA
SEKOLAH ... (tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)
TAHUN

Pada hari ini Jumat tanggal bulan.... tahun (hh-bb-tttt), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen I
Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
Kementerian Agama RI
Alamat : Kementerian Agama RI, Jl. M.H. Thamrin No.6 ,
Jakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Kementerian Agama RI, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Nama sekolah : (tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat sekolah : Jln...Desa/Kelurahan....Kec.....Kab./Kota....Prov.....
Nomor rekening : (nomor rekening bank atas nama sekolah penerima bantuan)
Rekening atas nama: (tulis nama sekolah penerima bantuan)
Nama bank : (nama bank atas nama sekolah penerima bantuan)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah..... (tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan) yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa dalam rangka pemberian dana Bantuan Sarana dan prasarana pada Sekolah..... (tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan) tahun, kedua belah pihak

ly.

sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal - pasal tersebut di bawah ini.

Pasal 1 Ketentuan Umum

- (1) Yang dimaksud Perjanjian Kerjasama adalah perjanjian dimana PIHAK PERTAMA mengikat PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian ini dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Sarana dan Sarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Menengah;
- (2) Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tanpa ada unsur paksaan;

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud dibuatnya perjanjian ini adalah untuk mengatur pelaksanaan penyaluran dan penggunaan dana Bantuan Sarana dan Prasarana pada Sekolah..... *(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)* tahun
- (2) Tujuan dibuatnya perjanjian ini adalah agar pelaksanaan penyaluran dan penggunaan dana bantuan Sarana dan Prasarana pada Sekolah..... *(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)* tahun dilakukan secara efektif, efisien dan akuntabel.

Pasal 3 Nilai Bantuan Operasional Sekolah

Dana Bantuan Sarana dan Prasarana pada Sekolah..... *(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)* tahun yang diberikan adalah sebesar *(terbilang jumlah bantuan)*.

Pasal 4 Tatacara Penyaluran Dana

Penyaluran dana Bantuan Sarana dan Prasarana tahun dilakukan oleh Pihak Pertama dengan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN Jakarta IV berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana, untuk selanjutnya KPPN Jakarta IV melaksanakan pencairan dana yang ditujukan langsung ke rekening bank atas nama Sekolah..... *(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)* penerima bantuan;

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan bantuan dana sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan kepada PIHAK KEDUA;
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melakukan monitoring dan meminta laporan penggunaan dana bantuan yang telah diterima oleh PIHAK KEDUA;
- (3) PIHAK KEDUA berhak menerima Bantuan Sarana dan Prasarana pada Sekolah.... *(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)* tahun; *l y.*

- (4) PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menggunakan bantuan dana yang diberikan PIHAK PERTAMA secara efektif, efisien dan akuntabel;
- (5) PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk membuat secara tertulis laporan pertanggungjawaban (diserta bukti sah pengeluaran dana) penggunaan dana Bantuan Sarana dan Prasarana dan menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA;
- (6) PIHAK KEDUA Bertanggungjawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari kesalahan penggunaan Bantuan dana yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
- (7) PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyetorkan ke Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
- (8) PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.

Pasal 6
Penyelesaian Perselisihan

Apabila terjadi perselisihan, kedua belah pihak bersedia untuk menyelesaikan secara musyawarah, dan apabila tidak tercapai kesepakatan maka akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 7
Penutup

Demikian Perjanjian ini ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan di awal Perjanjian, dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama

PARA PIHAK YANG MELAKUKAN KERJASAMA

PIHAK KEDUA,
Kepala Sekolah

(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)

Meterai Rp10.000, ttd, stempel

.....nama lengkap.....

PIHAK PERTAMA,
Pejabat Pembuat Komitmen I

ttd, stempel

(.....) *dy.*

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Jeane Marie Tulung

KOP SURAT SEKOLAH

Nomor :

Kab/Kota, tanggal. Bulan, tahun

Sifat : Biasa

Perihal : Laporan pertanggungjawaban

Lampiran : 1(satu) bundel

Yth.

Kuasa Pengguna Anggaran
u.p. Pejabat Pembuat Komitmen I
Direktorat Jenderal Bimas Kristen
Kementerian Agama RI
Jl. M.H. Thamrin No. 6
Jakarta Pusat

Bersama ini kami sampaikan bahwa sekolah..... (*tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan*) telah menerima bantuan sarana dan prasarana sebesar Rp (*..... rupiah*) dari Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI tahun yang ditransfer ke rekening bank..... (*tulis nama bank*) Nomor.... (*tulis nomor rekening*) atas nama sekolah (*tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan*) dan kami telah belanjakan sesuai kebutuhan dan juknis.

Untuk bantuan dimaksud kami menyampaikan terimakasih atas perhatian Dirjen Bimas Kristen pada sekolah kami.

Asli dokumen-dokumen penggunaan dana bantuan sarana dan prasarana tahun dalam bentuk bukti-bukti pengeluaran (Kwitansi, faktur pembelian barang dan sebagainya yang terkait telah kami simpan untuk keperluan pemeriksaan/ audit yang dilakukan oleh auditor fungsional umum dan fotocopynya terlampir pada surat ini.

Adapun yang kami lampirkan pada surat ini adalah sebagai berikut:

1. Kwitansi penerimaan Bantuan (lampiran 1)
2. Surat pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan (lampiran 2)
3. Surat pernyataan penyimpanan dokumen (disertai fotocopy kwitansi tandaterima dan faktur pembelian barang) (lampiran 3)

Demikian Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) ini kami buat dengan sesungguhnya.

Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel sekolah

(...nama kepala sekolah ditulis lengkap....)

Contoh Lampiran: Contoh Kwitansi Penerimaan Bantuan Uang

KWITANSI PENERIMAAN

Nomor :

Telah Terima Dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN*diisi sesuai dengan Instansi*.....

Uang Sejumlah : #.....*tulis dengan huruf*.....#

Untuk Pembayaran : Bantuan*ditulis sesuai dengan bantuan yang diterima*..... Tahun Anggaran

Rp. (tulis dengan angka)

Disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Diisi kota/kabupaten, tanggal, bulan, tahun

Meterai
Rp:10.000

tanda tangan, stempel

nama dan jabatan penandatangan

Handwritten signature

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN BAHWA PEKERJAAN TELAH SELESAI DILAKSANAKAN

Nomor:.....

Yang bertandatangan di bawah ini, saya :

Nama :
Nama sekolah : (tuliskan lengkap nama sekolah penerima bantuan)
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat sekolah : Jln...Desa/Kelurahan....Kec.....Kab./Kota....Prov.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tentang Bantuan Sarana dan prasarana sekolah..... Nomor;tanggalkami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dana Bantuan tersebut diatas telah selesai kami gunakan/laksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis bantuan sarana dan prasarana.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel sekolah

lx.

(...nama kepala sekolah ditulis lengkap....)

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN PENYIMPANAN DOKUMEN

Nomor:

Berdasarkan kwitansi bukti pembayaran :

1. Nomor.....tanggal.....
2. Nomor.....tanggal.....
3. Nomor: 3 tanggal 03 Februari 2023 (*ini contoh*)
4. Nomor.....tanggal.....
dst

dengan ini kami menyatakan bahwa dokumen-dokumen penggunaan dana bantuan sarana dan prasarana tahun dalam bentuk bukti-bukti pengeluaran (kwitansi dan faktur/ nota), telah kami simpan Asli, dan *fotocopy* nya diserahkan kepada Ditjen Bimas Kristen sebagai bahan laporan pertanggungjawaban untuk dapat diperiksa oleh auditor fungsional umum.

Tempat, tanggal bulan tahun
Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel sekolah

Ly.

(...nama kepala sekolah ditulis lengkap....)

a. CONTOH KWITANSI

	No.	
	Tanggal terbit	Sekolah (nama lengkap sekolah)
	Uang diterima rupiah * sesuai jumlah nominal pembelanjaan
	Detail pembayaran	diisi sesuai dengan pembelanjaan bantuan
		kota/kab, tanggal, bulan, tahun
	Rp. sesuai nominal pembayaran	meterai tanda pengisian stampor toko nama jelas

apabila pembelanjaan dengan nilai minimal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) maka wajib menggunakan meterai dalam kuitansi pembayaran

b. CONTOH FAKTUR/ NOTA

Toko Kharisma JL. Nila No. 10 Jawa Tengah		Tanggal Kepada Sekolah <i>(tuliskan lengkap nama sekolah penerima bantuan)</i>	
Faktur/Nota			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Per Item	Harga Total
2 unit	Komputer merek	Rp 5.000.000,-	Rp10.000.000,-
2 unit	Printer merek	Rp 1.000.000,-	Rp 2.000.000,-
1 buah	Rak buku	Rp 500.000,-	Rp 500.000,-
TOTAL			Rp 12.500.000,-

1. Setiap pembelian barang/pengeluaran harus ada kwitansi dan dilampirkan faktur/ nota
2. Uang dana bantuan jika dipakai untuk upah tukang maka harus potong pajak dan disetor ke kas negara oleh pemberi upah 

KOP SURAT SEKOLAH

RENCANA PENGELUARAN DANA BANTUAN
TAHUN.....

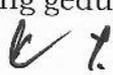
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
01	Pembelian komuter	2 unit	Rp 5.000.000,-	Rp 15.000.000,-
02	Pembelian printer	2 Unit	Rp 1.500.000,-	Rp 4.500.000,-
03	Pembelian rak buku	1 unit	Rp 500.000,-	Rp 2.000.000,-
04	Pembelian semen	50 zak	Rp 60.000,-	Rp 3.000.000,-
05	Pembelian pasir	1 truk	Rp 1.000.000,-	Rp 1.000.000,-
	dst			

Tempat, tanggal bulan tahun
Kepala Sekolah
Nama Sekolah

Ttd, stempel sekolah

(...nama kepala sekolah ditulis lengkap....)

CATATAN:

Pembelian bahan bangunan misalnya: pasir, semen, besi, batu, paku, seng, hanya diperbolehkan bagi sekolah yang gedung sekolah/ ruang kelas kena bencana alam atau ruang kelas tidak layak pakai 

KOP SURAT KEMENTERIAN AGAMA
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : B- *(nomor dari Ditjen Bimas Kristen)*

Pada hari ini.....tanggal.....BulanTahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen I
Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
Kementerian Agama RI
Alamat : Kementerian Agama RI, Jl. M.H. Thamrin No.6 , Jakarta

Selanjutnya dalam Berita Acara Serah Terima ini disebut **PIHAK KESATU**.

- 2. Nama :
Nama sekolah : *(tuliskan lengkap nama sekolah penerima bantuan)*
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat sekolah : Jln...Desa/Kelurahan....Kec.....Kab./Kota....Prov.....

Selanjutnya dalam Berita Acara Serah Terima ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Setelah mengadakan pemeriksaan/pengujian dan atas laporan penggunaan bantuan Ditjen Bimas Kristen berupa sarana dan prasarana, maka kami menyatakan :

1. PIHAK KESATU telah menyalurkan bantuan kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA telah menerima dan menggunakan bantuan Ditjen Bimas Kristen berupa bantuan dana sarana dan prasarana dengan nilai sebesar yang ditetapkan Rp (*..... rupiah*)
3. PIHAK KESATU telah menerima laporan penggunaan bantuan Ditjen Bimas Kristen berupa bantuan dana sarana dan prasarana sesuai dengan perjanjian kerjasama nomor B-..... tanggal dengan rincian terlampir.
4. PIHAK KEDUA telah menerima dana bantuan dari PIHAK KESATU dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerjasama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Jumlah total dana yang telah diterima(*..... rupiah*)
 - b) Jumlah total dana yang dipergunakan Rp
 - c) Jumlah total sisa dana Rp*(diisi jika ada kelebihan dana bantuan yang tidak dipergunakan)*
5. PIHAK KEDUA menyimpan Asli laporan pertanggungjawaban, sedangkan untuk salinan laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada PIHAK KESATU untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

6. PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima dari PIHAK KEDUA berupa sisa/selisih penggunaan dana bantuan dengan nilai Rp(jika ada kelebihan/ tidak terpakai)
7. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke KAS NEGARA sebesar RP(jika ada kelebihan/ tidak terpakai) sebagaimana bukti penerimaan NEGARA (PPN).

Demikian berita acara serah terima ini dibuat dengan sebesnarnya dan ditanda tangani oleh para pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

Pejabat Pembuat Komitmen I

ttd, stempel

(.....)

PIHAK KEDUA,

Kepala Sekolah

(tuliskan lengkap nama sekolah penerima bantuan)

ttd, stempel

.....(nama lengkap).....