



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2019

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH
DIREKTORAT URUSAN AGAMA KRISTEN
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen yakni menyelenggarakan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Bimbingan Masyarakat Kristen untuk terwujudnya masyarakat Kristen yang berwawasan oikumenis, beretika, cerdas, sejahtera dan menghargai kemajemukan, dipandang perlu meningkatkan kualitas Bimbingan Masyarakat Kristen;
- a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu untuk memberikan Bantuan Pemerintah kepada Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Perorangan;
- b. bahwa Bantuan Pemerintah sebagaimana tersebut pada huruf b di atas, wajib dimanfaatkan secara efektif, efisien dan tepat sasaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Direktorat Urusan Agama Kristen Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2000, tentang perubahan Tarif Bea Meterai dan besarnya batas pengenaan harga nominal yang dikenakan Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3950);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1475);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655);
14. DIPA Induk Program Bimbingan Masyarakat Kristen;
15. DIPA Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL AGAMA TENTANG TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH DIREKTORAT URUSAN AGAMA KRISTEN DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Direktorat Urusan Agama Kristen Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Direktorat Urusan Agama Kristen Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen sebagai acuan untuk perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan evaluasi pemberian bantuan.
- KETIGA : Pembayaran Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini dilakukan secara pembayaran langsung oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui UP/TUP dan LS kepada Penerima Bantuan Pemerintah.
- KEEMPAT : Lampiran Keputusan ini adalah satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor DJ.IV/KEP/HK.00.5/734/2016 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Tahun 2017 Direktorat Urusan Agama Kristen Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama Republik Indonesia.
- KEENAM : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Seluruh Indonesia dan DIPA Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.
- KETUJUHUH : Keputusan ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2019 sampai dengan diterbitkannya peraturan baru. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2019

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,



THOMAS PENTURY

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembinaan kehidupan beragama diarahkan untuk menata kehidupan beragama Kristen agar lebih sinergis dan harmonis sehingga tercipta kondisi yang mendukung peningkatan penghayatan iman kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan pada kehidupan umat beragama sehingga dengan demikian peran serta umat beragama dalam pembangunan semakin meningkat.

Kebijakan yang akan dilaksanakan antara lain: Penataan lembaga gereja dan lembaga keagamaan, peningkatan kualitas lembaga keagamaan Kristen, pertemuan/konsultasi dengan para pimpinan lembaga keagamaan Kristen, peningkatan penerangan dan penyuluhan agama Kristen, meningkatkan pembinaan gereja, memberikan sumbangan dan motivasi berupa bantuan sarana dan prasarana keagamaan.

Pemberian bantuan dimaksudkan sebagai upaya merealisasikan dan mewujudkan tugas dan fungsi, Visi dan Misi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Bimas Kristen. Tugas Ditjen Bimas Kristen: “Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Bimbingan Masyarakat Kristen”, dan fungsi: (a) perumusan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Kristen; (b) pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Kristen; (c) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang bimbingan masyarakat Kristen; (d) pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang bimbingan masyarakat Kristen; dan (e) pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen (Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016).

Visi Ditjen Bimas Kristen: “Terwujudnya Masyarakat Kristen Yang Beriman, Rukun, Cerdas dan Sejahtera, dalam Rangka Menuju Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, dan Misi: (a) Meningkatkan Kualitas Pemahaman dan Pengamalan Ajaran Agama Kristen; (b) Meningkatkan Kualitas Pelayanan

Kehidupan Beragama; (c) Memantapkan Kualitas Kerukunan Internal dan Eksternal Umat Kristen, (d) Meningkatkan Akses dan Kualitas Pendidikan Keagamaan Berciri Khas Kristen, Pendidikan Agama Kristen Pada Satuan Pendidikan Umum;(e) Mewujudkan Tata Kelola pada Bimas Kristen Yang Bersih, Akuntabel dan Terpercaya.

Penyusunan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen diharapkan agar pemberian bantuan ini dapat berjalan dengan baik, tertib, transparan dan akuntabel. Petunjuk Teknis (Juknis) antara lain meliputi jenis, pengertian, alasan dan peruntukan pemberian bantuan, prosedur, persyaratan dan mekanisme pemberian bantuan dan laporan pertanggung jawaban/penggunaan bantuan pemerintah oleh penerima Bantuan Pemerintah.

B. Dasar Hukum Penyusunan Petunjuk Teknis

Yang menjadi dasar hukum Penyusunan Petunjuk Teknis ini, antara lain:

1. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655);
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2097) tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1475);

C. Pengertian Istilah

1. Bantuan pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
2. 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).
3. Petunjuk Operasional Kegiatan atau disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran);
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.
5. 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 tanggungjawab penggunaan anggaran.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
7. 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.
8. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara

dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/Lembaga.

9. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
10. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
12. 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.
13. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
14. Bantuan operasional adalah bantuan pemerintah yang diperuntukkan membiayai operasional lembaga/kelompokserta perorangan.
15. Bantuan operasional lembaga keagamaan adalah bantuan pemerintah yang diperuntukkan membiayai operasional Lembaga keagamaan Kristen.
16. LPPN adalah singkatan dari Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI) Nasional.
17. Paduan Suara Gerejawi adalah sekelompok orang yang memiliki satu tujuan untuk bernyanyi di dalam Umat Kristiani.

18. Sanggar seni adalah wadah, pembinaan, fasilitas bagi Sumber Daya Manusia untuk kegiatan seni dan penampilan karya seni Kristen bagi pemenuhan kebutuhan keagamaan, wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
19. Situs keagamaan Kristen adalah peninggalan sejarah yang memiliki nilai sejarah keagamaan Kristen.
20. Bantuan beasiswa penyuluh adalah bantuan dana untuk studi lanjut S2 bagi Penyuluh Agama Kristen Non PNS.
21. Penyuluh Agama Kristen Non PNS adalah penyuluh agama Kristen yang diangkat oleh Dirjen/Kakanwil/Kakanmenag Kab/Kota untuk melaksanakan penyuluhan agama Kristen.
22. Bantuan sarana adalah bantuan pemerintah yang disalurkan kepada masyarakat dalam bentuk uang/barang untuk membantu kebutuhan sarana peribadatan umat Kristen;
23. Bantuan Pembangunan Gereja adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada Gereja atau Lembaga Keagamaan dalam rangka melaksanakan pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya bangunan fisik Gereja sebagai tempat beribadah atau sesuai peruntukannya;
24. Bantuan Rehabilitasi Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen untuk merenovasi atau perbaikan terhadap fisik bangunan Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen yang mengalami kerusakan pada sebagian komponen struktural bangunan maupun non struktural, sehingga bangunan dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan tidak membahayakan pada saat digunakan.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah adalah pengawas internal pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
26. Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Tim Perencana, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Tim Pelaksana untuk melaksanakan pembangunan;

27. 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;
28. Aplikasi E-monev adalah aplikasi yang nantinya akan digunakan pada Direktorat Urusan Agama tentang Permohonan Bantuan yang dilakukan melalui Sistem Aplikasi Online sehingga Pemohon Bantuan tidak perlu lagi mengirim berkas bantuan dalam fisik kepada Direktorat Urusan Agama Kristen.

D. Tujuan Penyusunan Juknis

Tujuan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan pemerintah, pada Direktorat Urusan Agama Kristen ini adalah sebagai acuan dalam merencanakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pemberian Bantuan Pemerintah kepada Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/kelompok/Perorangan dan seluruh pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dan menjadi pedoman bagi pihak penerima bantuan pemerintah dalam memberikan laporan pertanggungjawaban.

E. Hasil Yang Diharapkan

Dengan adanya Petunjuk Teknis ini, maka hasil yang diharapkan adalah terlaksananya pemberian Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen secara efektif, efisien, tepat guna dan tepat sasaran serta akuntabel.

F. Ruang Lingkup

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 tahun 2016 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 tahun 2016, tentang Bantuan Pemerintah, maka Petunjuk Teknis ini memuat antara lain:

1. Dasar Hukum Pemberian Bantuan Pemerintah;
2. Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah;
3. Pemberi Bantuan Pemerintah;
4. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah;
5. Bentuk Bantuan Pemerintah;
6. Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah;
7. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah;

8. Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah;
9. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah;
10. Ketentuan Perpajakan;
11. Sanksi.

BAB II
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
PADA DIREKTORAT URUSAN AGAMA KRISTEN

A. DASAR HUKUM PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2000, tentang perubahan Tarif Bea Meterai dan besarnya batas pengenaan harga nominal yang dikenakan Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3950);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);

7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1475);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655);
14. DIPA Induk Program Bimbingan Masyarakat Kristen;
15. DIPA Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.

B. TUJUAN PENGGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH

Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen, adalah sesuai dengan jenis bantuan yang diberikan, yaitu:

a. Bantuan Operasional:

Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Kelompok Masyarakat, dapat dipergunakan untuk:

1. Belanja pemeliharaan;
2. Langganan daya dan jasa (Telepon, PAM, Listrik dan Internet);
3. Sewa Gedung;
4. Belanja Perjalanan Dinas dalam dan luar kota;
5. Alat tulis kantor;
6. Pengadaan dan penggandaan media cetakan/tulisan;
7. Penyelenggaraan rapat;
8. Kegiatan perayaan hari besar Agama Kristen;
9. Perawatan Sarana dan Prasarana; dan
10. Belanja Baju Seragam dan Asesoris (Khusus Bantuan Untuk Paduan Suara);
11. Dan lain-lain yang sesuai dengan karakteristik jenis bantuannya.

b. Bantuan Perorangan

1. Beasiswa Penyuluh Non PNS:
 - a) Uang pendidikan/kuliah;
 - b) Biaya hidup;
 - c) Biaya buku/diktat;
 - d) Biaya penelitian;
 - e) Biaya lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pendidikan/kuliah
2. Honorarium Penyuluh Non PNS
 - a) Transport/Honorarium;
 - b) Penyusunan dan Penggandaan Materi Penyuluhan
 - c) Pembelian Buku & Alat Peraga;
 - d) Sarana Penyuluhan;
 - e) Pengumpulan dan Pengolahan data;

- c. Bantuan Pembangunan dan Rehab Tempat Ibadah/gedung Gereja
 1. Pembelian Material/Bahan Bangunan;
 2. Upah tukang;
 3. Dan lain-lain yang diperlukan dalam proses pembangunan atau Rehab Tempat Ibadah;

C. PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH

Dalam Petunjuk Teknis ini, selaku Pemberi Bantuan Pemerintah adalah Instansi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Pusat dan Daerah, sesuai dengan DIPA Induk Program Bimas Kristen Tahun Kementerian Agama yang memuat tentang Bantuan Pemerintah sesuai jenis dan bentuk bantuan yang tercantum dalam Juknis ini.

D. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

Persyaratan penerimaan bantuan sesuai dengan jenis Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, maka adalah sebagai berikut:

a. Persyaratan Penerima Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan Kristen

Mengajukan proposal permohonan Bantuan melalui Aplikasi e-monev dengan melampirkan file berkas sebagai berikut:

1. Surat permohonan/proposal dari pimpinan gereja/jemaat ke <http://bimaskristen.kemenag.go.id/emonev/login> dan sesuai dengan panduan pengisian e-monev: http://bimaskristen.kemenag.go.id/images/stories/manual_e-monev.pdf;
Bagi Lembaga Keagamaan Kristen yang belum memungkinkan dengan aplikasi e-monev dapat mengajukan Permohonan dan Proposal secara manual (berkas fisik);
2. Melampirkan Surat Pendaftaran Lembaga;
3. Halaman Pertama Buku Rekening atas nama gereja/lembaga;
4. Surat Keterangan Bank/Bank Pos (jika ada);

5. Susunan Pengurus;
 6. Rencana Anggaran Biaya yang diajukan;
 7. Surat keterangan domisili dari desa/kelurahan/kecamatan;
 8. Lampiran Struktur Lembaga yang jelas sesuai dengan Tata Gereja/Lembaga Keagamaan atau AD/ART.
- b. Persyaratan Penerima Bantuan Operasional Kelompok Masyarakat Kelompok Paduan suara
1. Surat permohonan/proposal dari pimpinan paduan suara yang diketahui oleh pimpinan jemaat <http://bimaskristen.kemenag.go.id/emonev/login> dan sesuai dengan panduan pengisian e-monev: http://bimaskristen.kemenag.go.id/images/stories/manual_e-monev.pdf;
 2. Halaman Pertama Buku Rekening;
 3. Surat Keterangan Bank/Bank Pos (jika ada);
 4. Susunan pengurus paduan suara;
 5. Rencana Anggaran Biaya yang diajukan; misalnya untuk:
 - a) Transport pelatih dan pianis;
 - b) Konsumsi latihan;
 - c) Seragam;
 - d) Fotocopy Partitur / bahan latihan;
 - e) dan keperluan lainnya yang sesuai peruntukannya;
- c. Persyaratan Penerimaan Bantuan Sarana dan Prasarana
1. Bantuan Alkitab dan Buku Nyanyian Rohani;
 - a) Surat permohonan dari pimpinan gereja/instansi/ Kelompok masyarakat dan Lembaga Keagamaan/Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah.
 - b) Data Jumlah Umat, pengguna bantuan.
 2. Alat Musik Gerejawi: Organ/Keyboard
 - a) Surat permohonan/proposal dari pimpinan gereja;
 - b) Statistik anggota/jemaat;
 - c) Melampirkan SK Terdaftar Gereja Induknya.

d. Persyaratan Bantuan Perseorangan

1. Bantuan beasiswa S2 Penyuluh Agama Kristen Non PNS:

- a) Surat Permohonan/proposal dari yang bersangkutan melalui Aplikasi e-monev: <http://bimaskristen.kemenag.go.id/emonev/login> dan sesuai dengan panduan pengisian e-monev: http://bimaskristen.kemenag.go.id/images/stories/manual_e-monev.pdf atau permohonan proposal secara manual;
- b) Surat rekomendasi dari Pejabat Bimas Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dan atau pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- c) Surat Keterangan dari lembaga pendidikan, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan sedang menempuh pendidikan di lembaga yang bersangkutan;
- d) Melampirkan SK sebagai Penyuluh Agama Kristen Non PNS;
- e) Melampirkan Bukti Prestasi/Transkrip Nilai;
- f) Fotocopy KTP;
- g) Halaman Pertama Buku Rekening;
- h) Surat Keterangan Bank/Bank Pos (jika ada);
- i) Rencana Anggaran Biaya yang diajukan; misalnya untuk:
 - 1) Biaya kuliah;
 - 2) Biaya pembelian buku;
 - 3) Fotocopy;
 - 4) Dan keperluan lainnya.

2. Honorarium Penyuluh Agama Kristen Non PNS:

- a) Surat rekomendasi dari Pejabat Bimas Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dan atau pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- b) Melampirkan SK Penyuluh Agama Kristen non PNS dari Dirjen Bimas Kristen;

- c) Melampirkan SK sebagai penerima honor Penyuluh Agama Kristen non PNS dari Kanwil/Kakan. Kementerian Agama Prov/Kab/Kota;
 - d) Melampirkan Bukti Pelaksanaan Penyuluhan (laporan bulanan), yang diketahui oleh Pembimas/Kabid/Kasi/ Penyelenggara Bimas Kristen;
 - e) Fotocopy KTP;
 - f) Foto Copy Halaman Pertama Buku Rekening;
 - g) Surat Keterangan Bank/Bank Pos (jika ada).
- e. Persyaratan Penerimaan Bantuan Pembangunan/Rehab Tempat Ibadah/Gedung Gereja
- 1) Bantuan Pembangunan Tempat Ibadah/Gedung Gereja
 - a) Surat Permohonan/proposal dari Gereja yang bersangkutan melalui Aplikasi e-monev: <http://bimaskristen.kemenag.go.id/emonev/login> dan sesuai dengan panduan pengisian e-monev: http://bimaskristen.kemenag.go.id/images/stories/manual_e-monev.pdf, dan atau melalui Permohonan bantuan secara manual;
 - b) Surat Permohonan dan Proposal;
 - c) Lampiran Surat Pendaftaran Lembaga;
 - d) Halaman Pertama Buku Rekening;
 - e) Surat Keterangan Bank/Bank Pos (Jika Ada);
 - f) Susunan Pengurus;
 - g) Rincian Biaya Bantuan yang diajukan;
 - h) Lampirkan Bukti Kepemilikan Tanah tempat berdirinya Gereja yang sedang dibangun;
 - i) Struktur Lembaga yang jelas sesuai dengan Tata Gereja atau AD/ART;
 - j) Program Kerja Gereja/Lembaga.
 - 2) Bantuan Rehabilitasi Tempat Ibadah/Gedung Gereja
 - a) Surat Permohonan/proposal dari Gereja yang bersangkutan melalui Aplikasi e-monev: <http://bimaskristen.kemenag.go.id/emonev/login> dan sesuai dengan panduan pengisian e-monev:

http://bimaskristen.kemenag.go.id/images/stories/manual_e-monev.pdf, dan atau melalui Permohonan bantuan secara manual;

- b) Surat Permohonan dan Proposal;
- c) Lampiran Surat Keputusan Pendaftaran Lembaga;
- d) Halaman Pertama Buku Rekening;
- e) Surat Keterangan Bank/Bank Pos (jika ada);
- f) Susunan Pengurus;
- g) Rincian Biaya Bantuan yang diajukan;
- h) Lampiran Bukti Kepemilikan Tanah tempat berdirinya Gereja yang sedang direnovasi/Bukti Sewa Gedung;
- i) Struktur Lembaga yang jelas sesuai dengan Tata Gereja atau AD/ART;
- j) Program Kerja Gereja/Lembaga.

E. BENTUK BANTUAN PEMERINTAH

Sesuai dengan karakteristik jenis bantuan operasional, bantuan pembangunan dan Rehab tempat ibadah maka bantuan kepada Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Perorangan diberikan DALAM BENTUK UANG yang disalurkan ke rekening Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Perorangan baik melalui mekanisme Uang Persediaan maupun melalui pembayaran Langsung.

Sedangkan Bantuan Sarana Peribadatan, berupa Alat Musik, Alkitab dan Nyanyian Rohani akan diberikan DALAM BENTUK BARANG, yang akan diadakan dan dikirimkan oleh Pihak Ketiga atau Rekanan.

F. PENETAPAN BESARAN BANTUAN PEMERINTAH

Penetapan Besaran Bantuan Pemerintah mengacu pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Hasil Rapat Pimpinan tentang Penetapan Besaran Anggaran serta Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan.

G. TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Perorangan TIDAK DIPERKENANKAN menerima lebih dari satu jenis bantuan yang bersumber dari dana APBN Kementerian Agama RI dalam 1 (satu) tahun anggaran. Pemberian bantuan operasional/Pembangunan/Rehab/Sarana dan Prasarana kepada Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Perorangan harus dituangkan dalam Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Mekanisme Tata kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah kepada:

1. Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi profesi

Mekanisme pencairan dilakukan Pembayaran sekaligus berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA melalui mekanisme LS dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Menandatangani Surat Perjanjian kerjasama antara PPK dengan pimpinan/unit pengelola Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi profesi (Contoh lampiran 1);
- b) Rencana pengeluaran dana bantuan operasional yang akan dicairkan secara sekaligus (contoh lampiran 2)
- c) Pimpinan lembaga penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan (contoh lampiran 3);
- d) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (contoh lampiran 4);
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (contoh lampiran 5);
- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (contoh lampiran 6).

Dalam rangka pencairan dana bantuan operasional kepada Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi profesi, PPK melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Menguji dokumen permohonan pencairan dana yang diajukan Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi profesi sesuai dengan Petunjuk Teknis;

- b) Dalam hal dokumen permohonan TIDAK sesuai dengan Petunjuk Teknis bantuan operasional, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen.
- c) Dalam hal dokumen permohonan telah memenuhi syarat, PPK menandatangani perjanjian kerja sama dan mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang;
- d) Menerbitkan SPP dan disampaikan kepada PPSPM untuk pencairan dana bantuan operasional secara sekaligus dilampiri dengan:
 - 1) Rencana Pengeluaran dana Bantuan Pemerintah yang akan ditarik sekaligus;
 - 2) Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
 - 3) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK;
 - 4) SPTJM; dan
 - 5) SPTB.

2. Bantuan Perorangan

Mekanisme pencairan dilakukan Pembayaran sekaligus berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA melalui mekanisme LS ke rekening penerima bantuan.

Dalam rangka pencairan dana bantuan operasional kepada Perseorangan, PPK melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Menguji dokumen permohonan pencairan dana yang diajukan oleh Perseorangan sesuai dengan Petunjuk Teknis;
- b) PPK menerbitkan SPP dan disampaikan kepada PPSPM untuk pencairan dana bantuan perseorangan secara sekaligus.

3. Bantuan Sarana

Pengadaan Bantuan Sarana, berupa Alkitab, Nyanyian Rohani dan Alat Musik Gereja dilakukan melalui pelelangan umum dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Agama, dan atau Pejabat

Pengadaan.

Mekanisme pendistribusian/pengiriman bantuan sarana dilakukan oleh Pihak Penyedia Barang/Jasa, berdasarkan SPK dan SK Penerima Bantuan Sarana dari PPK.

H. PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

a. Seleksi Calon Penerima Bantuan

Dalam rangka menyalurkan dana Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen, maka:

- 1) PPK menunjuk/menetapkan Tim Verivikasi yang berjumlah 3, 5 atau 7 orang;
- 2) Tim Verivikasi, bertugas menyeleksi berkas permohonan bantuan, baik yang melalui E-Monev maupun berkas permohonan manual;
- 3) Tim Verivikasi membuat dan menyampaikan, daftar calon penerima bantuan yang memenuhi persyaratan administrasi, kepada PPK.
- 4) Untuk Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen, dengan Nilai Nominal minimal Rp 100.000.000 (Seratus juta rupiah), lembaga keagamaan yang bersangkutan perlu disurvei terlebih dahulu, sebelum ditetapkan sebagai penerima bantuan.

b. Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen

Berdasarkan Hasil Kerja Tim Verivikasi, yang telah disampaikan kepada PPK, maka untuk menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah, dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) PPK dan Pimpinan Ditjen Bimas Kristen, mengadakan rapat, untuk menentukan penerima bantuan pemerintah, berdasarkan daftar usulan dari Tim Verivikasi dan Hasil Survei ke lapangan.
- 2) Berdasarkan hasil rapat, maka PPK membuat dan menetapkan Surat Keputusan tentang Penerima Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama, yang selanjutnya akan disahkan oleh

KPA, sebagai dasar pemberian Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen.

- 3) Surat Keputusan PPK, tentang Penerima Bantuan dimaksud, paling sedikit memuat:
 - a) Identitas penerima bantuan;
 - b) Jumlah barang dan atau nilai uang;
 - c) Nomor rekening penerima bantuan (jika bantuan dalam bentuk uang).

- c. Informasi dan sosialisasi kepada Penerima bantuan
 - 1) Berdasarkan Surat Keputusan PPK tentang Penerima Bantuan Pemerintah, maka PPK segera menginformasikan kepada penerima bantuan untuk melengkapi segala persyaratan yang diperlukan dalam proses pencairan dana bantuan pemerintah.
 - 2) PPK atau Mereka yang ditugaskan, mengadakan sosialisasi tentang Petunjuk teknis ini kepada instansi/masyarakat/penerima bantuan Pemerintah.

- d. DIKECUALIKAN dari proses tersebut di atas untuk pemberian bantuan pemerintah kepada masyarakat dalam kondisi tertentu dapat diberikan atas dasar kebijakan karena kebutuhan mendesak (FORCE MAJEUR).

- e. Mekanisme dan Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah dalam DIPA Ditjen Bimas Kristen Kanwil Kementerian Agama seluruh Indonesia, berpedoman pada Petunjuk Teknis ini, jika diperlukan Ka.Kanwil Kemenag Provinsi membuat Petunjuk Pelaksanaan dengan berpedoman kepada Petunjuk Teknis.

I. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dana bantuan pemerintah disusun oleh:

1. Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi
Dengan sistematika sebagai berikut:
 - a) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan (contoh lampiran 7);

- b) Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTJB (contoh lampiran 8);
- c) Surat Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan (contoh lampiran 9);
- d) Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan (contoh lampiran 10);
- e) Bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana (contoh lampiran 11);
- f) Faktur dan Bukti pengeluaran uang (contoh Lampiran 12) dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi di atas Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal di atas Rp 1.000.000,- dikenai beameterai dengan tarif sebesar Rp 6.000;
- g) Foto-foto Kegiatan proses awal sebelum pelaksanaan, setelah pelaksanaan Bantuan Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi;
- h) Laporan Pertanggungjawaban dibuat rangkap 3 (tiga): 1 (satu) Asli untuk Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Perseorangan penerima Bantuan Pemerintah, 1 (satu) fotocopy untuk Direktorat Jenderal Bimas Kristen, dan 1 (satu) untuk pemeriksa.

2. Bantuan Perorangan

- a. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Perorangan;
- b. Faktur dan Bukti pengeluaran uang (contoh Lampiran 12) dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi nilai sampai dengan Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi nilai nominal di atas Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari >Rp 1.000.000,- dikenai beameterai Rp 6.000;

- c. Foto kegiatan yang dilakukan;
 - d. Laporan Pertanggungjawaban dibuat rangkap 3 (tiga): 1 (satu) Asli untuk pembuat laporan/Perseorangan, 1 (satu) fotocopy untuk Direktorat Jenderal Bimas Kristen, dan 1 (satu) untuk pemeriksa.
3. Bantuan Sarana
- Laporan dibuat oleh Penerima bantuan, setidaknya memuat tentang Jumlah Bantuan Sarana yang diterima, Kondisi Barang yang diterima, dengan melampirkan:
- a. Tanda Terima bukti pengiriman;
 - b. Tanda terima, dari Penerima Bantuan kepada Pengguna.
4. Ketentuan Bukti Pengeluaran Dana Bantuan Pemerintah
- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti Faktur dan kwitansi/pengeluaran yang sah;
 - b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai (1 Rp s.d. Rp. 250.000.-) tanpa materai, di atas Rp 250.000.- s.d.Rp 1.000.000.- pakai materai Rp 3.000, dan diatas Rp 1.000.000.- dengan materai Rp 6.000.-;
 - c. Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
 - d. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi;
 - e. Setiap bukti pembayaran disetujui pimpinan Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi profesi;
 - f. Segala jenis dokumen pelaporan dan bukti pengeluaran aslinya harus disimpan oleh Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi profesi/Perorangan sebagai barang bukti dan bahan laporan;
 - g. Pendistribusian bantuan sarana harus ada bukti tanda terimanya.

5. Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah
 - a. Bantuan Pemerintah, hanya boleh digunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - b. Seluruh bukti penggunaan Dana Bantuan, harus sesuai dengan peruntukan jenis bantuannya.

J. KETENTUAN PERPAJAKAN

Penyaluran dana Bantuan Pemerintah kepada Lembaga Keagamaan Kristen /Asosiasi Profesi/Perorangan dari Kas Negara ke rekening Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi, kecuali bagi penerima bantuan perorangan TIDAK dipungut pajak.

K. SANKSI

- 1) Setiap penerima Bantuan Pemerintah, yang lalai atau sengaja tidak membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang telah diterima, sampai dengan tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berjalan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Penyalahgunaan Bantuan Pemerintah, menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pihak penerima bantuan.
- 3) Apabila PIHAK KEDUA, berdasarkan dari hasil pemeriksaan instansi yang berwenang dan atau laporan masyarakat terbukti menggunakan dana TIDAK sesuai dengan ketentuan, maka PIHAK PERTAMA berhak menuntut PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana bantuan tersebut untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara dan atau PIHAK KEDUA diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

BAB III PENGAWASAN

Kegiatan pengawasan yang dimaksud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari risiko penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara dan bentuk penyelewengan lainnya.

Pengawasan meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah pengawasan yang dilakukan Pimpinan Gereja/Lembaga kepada bawahannya.

2. Pengawasan Fungsional

Instansi pengawasan fungsional yang melakukan pengawasan Penyaluran, penggunaan dan pelaporan dana Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Perorangan secara internal adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI. Instansi tersebut bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Perorangan atau atas permintaan instansi yang akan dilakukan pengawasan.

3. Pengawasan Eksternal

Dalam hal dibutuhkan, dapat dilakukan pengawasan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama, BPK dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan sebagai aparatur pengawasan eksternal.

4. Pemeriksaan

Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan pemeriksaan terhadap penyaluran, penggunaan dan penyaluran Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Perseorangan, dapat diawasi oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan untuk memperoleh informasi implementasi program pemberian bantuan pada masyarakat. Selain itu monitoring diperlukan untuk menjamin pemanfaatan dana bantuan tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat guna. Monitoring dan Evaluasi dimaksudkan juga sebagai bahan pengambilan keputusan dalam pengembangan program selanjutnya.

BAB V PENUTUP

Petunjuk teknis ini, kiranya menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, menggunakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bantuan pemerintah.

Bagi Lembaga Keagamaan Kristen /Asosiasi Profesi/Perorangan dan kelompok masyarakat sebagai penerima Bantuan pemerintah, tidak dipungut biaya, apabila ada hal-hal yang menyimpang dari kekentuan/modusnya sebagai penipuan atau oknum yang tidak bertanggungjawab, diharapkan berkoordinasi dengan pihak Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.

Apabila ada hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Direktorat Jenderal Bimas Kristen dengan nomor telepon/fax 021 3920628 atau kunjungi website: www.bimaskristen.kemenag.go.id. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, jika dianggap sangat penting akan ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi dari Direktur Urusan Agama Kristen.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 Februari 2019

DIREKTUR JENDERAL,

Thomas Pentury 人

Contoh Lampiran 1: Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

(SPK)

Nomor: Dt.III.I/BA.03.2/...../20....

Tanggal:.....20....

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN II

DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN

.....
.....

TENTANG

BANTUAN PEMERINTAH UNTUK (.....*jenis*

bantuan yang diberikan.....)

Tahun.....

Pada hari initanggal..... (.....)
bulan.....tahun.....(.....), bertempat di Kantor
Kementerian Agama Jl. M.H. Thamrin No. 6, Jakarta, kami yang
bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen II
Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
Kementerian Agama RI

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran,
Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama RI,
Nomor SP DIPA..... Tanggal....., yang
berkedudukan di Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta, yang selanjutnya
disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Nama Gereja/Lembaga :
Jabatan :
Nomor Rekening :
Nama Bank :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gereja/Lembaga
.....yang berkedudukan..... yang
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengikatkan diri dalam
sebuah Perjanjian Kerjasama pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dengan
ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Hak dan Kewajiban

- a. PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Pemerintah berupa UANG senilai RP..... (.....) sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan;
- b. PIHAK PERTAMA bertanggungjawab untuk mengirimkan bantuan kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan rencana penyaluran bantuan yang telah ditetapkan;
- c. PIHAK KEDUA bersedia menerima Bantuan Pemerintah berupa UANG dan menggunakan sesuai dengan rencana penggunaan yang termuat dalam proposal permohonan bantuan;
- d. PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menggunakan Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA secara efektif, efisien dan akuntabel;
- e. PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari penggunaan Bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA, dan bersedia mengganti kerugian Negara dimaksud;
- f. PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyetorkan kepada Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan Bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
- g. PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.

Pasal 2
Sanksi

Apabila PIHAK KEDUA, berdasarkan dari hasil pemeriksaan instansi yang berwenang dan atau laporan masyarakat terbukti menggunakan dana tidak sesuai dengan ketentuan, maka PIHAK PERTAMA berhak menuntut PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana bantuan tersebut untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara dan atau PIHAK KEDUA diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 3
Penyelesaian Perselisihan

1. Apabila terjadi perselisihan, kedua belah pihak telah bersepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat;
2. Apabila mufakat tidak tercapai, kedua belah pihak telah bersepakat untuk menempuh jalur hukum melalui Kantor Pengadilan Negeri setempat;
3. Seluruh biaya untuk penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas ditanggung oleh PIHAK KEDUA.
4. Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan cakap menurut hukum, bermaterai cukup, dibubuhi cap dinas, dan stempel Lembaga, asli rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PARA PIHAK YANG MELAKUKAN KERJASAMA

PIHAK KEDUA,
Pimpinan

PIHAK PERTAMA,
Pejabat Pembuat Komitmen II

.....

.....

NIP.....

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Contoh Lampiran 2: Rencana Pengeluaran Dana Bantuan.....

KOP GEREJA/LEMBAGA

RENCANA PENGELUARAN DANA BANTUAN.....TAHUN

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan	Jumlah Total

(Lokasi, Tanggal, Bulan, Tahun)

(Jabatan Penandatanganan)

Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

(Nama Penandatanganan)

Pengadaan.

Mekanisme pendistribusian/pengiriman bantuan sarana dilakukan oleh Pihak Penyedia Barang/Jasa, berdasarkan SPK dan SK Penerima Bantuan Sarana dari PPK.

H. PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

a. Seleksi Calon Penerima Bantuan

Dalam rangka menyalurkan dana Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen, maka:

- 1) PPK menunjuk/menetapkan Tim Verivikasi yang berjumlah 3, 5 atau 7 orang;
- 2) Tim Verivikasi, bertugas menyeleksi berkas permohonan bantuan, baik yang melalui E-Monev maupun berkas permohonan manual;
- 3) Tim Verivikasi membuat dan menyampaikan, daftar calon penerima bantuan yang memenuhi persyaratan administrasi, kepada PPK.
- 4) Untuk Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen, dengan Nilai Nominal minimal Rp 100.000.000 (Seratus juta rupiah), lembaga keagamaan yang bersangkutan perlu disurvei terlebih dahulu, sebelum ditetapkan sebagai penerima bantuan.

b. Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen

Berdasarkan Hasil Kerja Tim Verivikasi, yang telah disampaikan kepada PPK, maka untuk menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah, dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) PPK dan Pimpinan Ditjen Bimas Kristen, mengadakan rapat, untuk menentukan penerima bantuan pemerintah, berdasarkan daftar usulan dari Tim Verivikasi dan Hasil Survei ke lapangan.
- 2) Berdasarkan hasil rapat, maka PPK membuat dan menetapkan Surat Keputusan tentang Penerima Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama, yang selanjutnya akan disahkan oleh

Contoh Lampiran 3: Surat Permohonan Pencairan Dana Bantuan

KOP GEREJA/LEMBAGA

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BANTUAN.....

Nomor : (nomor surat gereja/lembaga keagamaan Kristen)
Sifat : Penting
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Bantuan.....
(gereja/lembaga keagamaan Kristen)

Yth:

Kuasa Pengguna Anggaran c.q.
Pejabat Pembuat Komitmen II
Direktorat Jenderal Bimas Kristen
Kementerian Agama RI

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama yang telah kami tandatangani atas nama (lembaga keagamaan/gereja..... maka dengan ini memohon kepada Kuasa Pengguna Anggaran c.q. Pejabat Pembuat Komitmen II Direktorat Jenderal Bimas Kristen Kementerian Agama RI untuk mencairkan dana bantuan....., bersama ini kami lampirkan Surat Perjanjian Kerjasama, Kuitansi Bukti Penerimaan Uang, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Lokasi, Tanggal, Bulan, Tahun)
(Jabatan Penandatanganan)

Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

(Nama Penandatanganan)

Contoh Lampiran 4: Contoh Kwitansi Penerimaan Barang

KWITANSI PENERIMAAN BARANG

Nomor : (nomor penerima bantuan)

Telah Terima Dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN
MASYARAKAT KRISTEN

Uang Sejumlah : #.....tuliskan dengan huruf.....#

Untuk Pembayaran : Bantuan.....(jenis bantuan yang diterima).....tahun.....Lembaga
Keagamaan Kristen

Profesi/Perorangan :

Disahkan, Pejabat Pembuat Komitmen II

Rp.....tuliskan dengan angka..... (lokasi, tanggal, bulan, tahun)

..... (jabatan penandatangan)

Contoh Lampiran 5: Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
KOP GEREJA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini, saya

1. Nama Pimpinan/Ketua Lembaga : (1)
2. Alamat Gereja/Lembaga : (2)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan..... (3)

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan..... (4)

tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksudkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan..... (5)

disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya.

....., (6)

Pimpinan/Ketua Lembaga

..... (7)

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

No	URAIAN ISI
1	Diisi dengan nama pimpinan/ketua lembaga penerima bantuan
2	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
3	Diisi dengan nama bantuan
4	Diisi dengan nama bantuan
5	Diisi dengan nama bantuan
6	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun
7	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
8	Diisi dengan nama pimpinan/ketua lembaga penerima bantuan

Contoh Lampiran 6: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPT-JB)

KOP GEREJA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Yang bertandatangan di bawah ini, saya

1. Nama Pimpinan/Ketua Lembaga : (1)

2. Alamat Gereja/Lembaga : (2)

Yang bertandatangan di bawah ini Pimpinan/Ketua Lembaga penerima bantuan..... (4) menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggungjawab 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 bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (5)

Pimpinan/Ketua Lembaga

..... (6)

..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPT-JB)

No	URAIAN ISI
1	Diisi dengan nama pimpinan/ketua lembaga penerima bantuan
2	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
3	Diisi dengan nama bantuan
4	Diisi dengan nama bantuan
5	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun
6	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
7	Diisi dengan nama pimpinan/ketua lembaga penerima bantuan

Contoh Lampiran 7: Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

KOP GEREJA/LEMBAGA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

Nomor :(nomor surat gereja/lembaga keagamaan Kristen)

Sifat : Penting

Perihal : Laporan pertanggungjawaban

Kepada Yth :

Kuasa Pengguna Anggaran Cq.

Pejabat Pembuat Komitmen II

Direktorat Jenderal Bimas Kristen Kementerian Agama RI

Kami sampaikan laporan pertanggungjawaban Gereja/Lembaga.....
dengan melampirkan:

1. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
2. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan;
3. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
dan
4. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan.

Demikian Laporan Pertanggungjawaban ini kami buat dengan
sesungguhnya.

(Lokasi, Tanggal, Bulan, Tahun)
(Jabatan Penandatanganan)

Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

(Nama Penandatanganan)

Contoh Lampiran 8: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

KOP GEREJA/LEMBAGA

LAPORAN PENGGUNAN DAN SISA DANA BANTUAN LEMBAGA KEAGAMAAN
KRISTEN/ASOSIASI PROFESI/PERORANGAN

Dana Operasional Lembaga K4 : 100.000.000
 Jumlah : 100.000.000
 Penggunaan : 99.800.000
 Sisa Dana : 200.000

No	Tanggal	Uraian	Vol	Harga	Besaran Anggaran	Persentase	Bukti (Faktur +Kwitansi)	
							Ada	Tidak
1	1/12/19	Pembayaran Listrik	11	2 Juta	22.000.000	22 %	V	-
2	2/12/19	Pembayaran Air	11	2 Juta	22.000.000	44%	V	-
3.	3/12/19	Pembayaran Sewa rumah dinas pendeta	11	3 Juta	33.000.000	77%	V	-
4.	4/12/19	..... .....	..... .....	.....	22.800.000	99.80%	V	
JUMLAH					99.800.000	99.80%		
SISA DANA					200.000			

Catatan: Sisa dana sebesar Rp 200.000,- dikembalikan ke Negara dengan menggunakan format lampiran 11

(Lokasi, Tanggal, Bulan, Tahun)
(Jabatan Penandatanganan)

Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

(Nama Penandatanganan)

Contoh Lampiran 9: Surat pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan

KOP GEREJA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN BAHWA PEKERJAAN TELAH SELESAI DILAKSANAKAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama :
Jabatan dalam Gereja/Lembaga :
Alamat Gereja/Lembaga :

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tentang Bantuan kepada Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi Nomor..... tanggal.....kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa penggunaan dana Profesi yang telah kami terima dan selesai kami laksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

(Lokasi, Tanggal, Bulan, Tahun)
(Jabatan Penandatangan)

Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

(Nama Penandatangan)

Contoh Lampiran 10: Surat Pernyataan Penyimpanan Dokumen

KOP GEREJA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN PENYIMPANAN DOKUMEN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama :

Jabatan dalam Gereja/Lembaga :

Alamat Gereja/Lembaga :

Berdasarkan kuitansi bukti penerimaan Nomor.....

Tanggal..... yang disahkan oleh PPK, dengan ini kami nyatakan

bahwa dokumen penggunaan dana

bantuan.....Tahun.....dalam bentuk bukti-bukti

pengeluaran, SK Pimpinan Lembaga Keagamaan Kristen/Asosiasi

Profesi/Perorangan dan dokumen lainnya, telah kami simpan di Lembaga

Keagamaan Kristen/Asosiasi Profesi/Perorangan sebagai bahan laporan

pertanggungjawaban untuk dapat diperiksa oleh auditor fungsional umum.

(Lokasi, Tanggal, Bulan, Tahun)
(Jabatan Penandatanganan)

Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

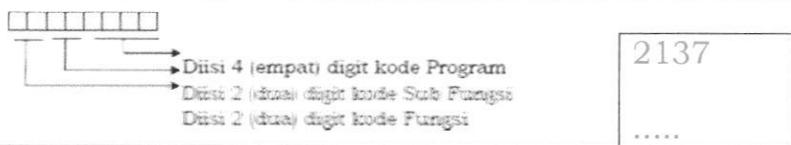
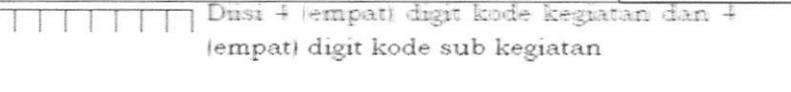
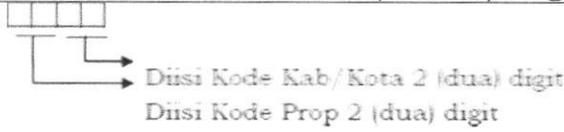
(Nama Penandatanganan)

Contoh Lampiran 11: Bukti Setor KAS NEGARA

Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN (1)		SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB) Nomor : (2) Tanggal : (3)		Lembar Untuk WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/SENDIWARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR (4)				
A.	1. Kementerian/Lembaga	..... (5)		
	2. Unit Organisasi Eselon I	..... (6)		
	3. Fungsi, Sub Fungsi, Program	..... (7)		
	4. Kegiatan, Sub Kegiatan	..... (7a)		
	5. Satuan Kerja	..... (8)		
	6. Lokasi	..... (9)		
	7. KPR/KDK/TPDS	..... (10)		
B.	1. Nama/Laporan Wajib Setor/Wajib Bayar	..... (11)		
	2. Alamat	..... (12)		
C.	Mata Anggaran Pengembalian Belanja	1	.....	Rp (13)
		2	.....	Rp
		3	.....	Rp
		4	.....	Rp
		5	.....	Rp
		6	.....	Rp
		7	.....	Rp
		8	.....	Rp
		9	.....	Rp
		10	.....	Rp
D.	Jumlah Setoran	Rp (14)		
	Dengan Huruf	..... (15)		
PERHATIAN Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini		Keterangan: (16)		
(17) tanggal		Diteliti Oleh: BAK PERDESKANTOR PDD DAN GKD Tanggal (18)		
(19) NP		Cap Tanda Tangan (20) Nama Terang		

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor	Uraian Isian
Catatan: - Diisi dengan huruf kapital atau diketik	
(1)	Diisi dengan Kode KPPN 3 (tiga) digit dan uraian KPPN Penerima Setoran (KPPN Jakarta IV dengan kode: 133)
(2)	Diisi nomor SSBP dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (308056)
(3)	Diisi Tanggal SSBP dibuat (sesuai dengan tanggal penyetoran)
(4)	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan ...diisi petugas Bank)
(5)	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
(6)	Diisi Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
(7)	
(8)	
(9)	Diisi Kode Satker 6 (enam) digit dan uraian Satker
(10)	
(11)	Diisi Kode apakah Satkernya KP, KD, DK, TP atau DS sebanyak 2 (dua) digit
(12)	Diisi nama/jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar
(13)	Diisi Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar
(14)	Diisi Kode Mata Anggaran Pengembalian Belanja 6 (enam) digit disertai Uraian Nilai Rupiah untuk masing-masing Mata Anggaran dan bisa menggunakan lebih dari satu Mata Anggaran
(15)	Diisi Jumlah Rupiah Setoran Pengembalian
(16)	Diisi Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
(17)	Diisi keperluan pembayaran
(18)	Diisi sesuai Tempat dan Tanggal dibuatnya SSPB
(19)	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel SSPB
(20)	Diisi Tanggal diterimanya setoran oleh Bank Persepsi atau kantor Pos dan Giro
(21)	Diisi nama dan Tandatangan Penerima di Bank Persepsi atau kantor Pos dan Giro dengan cap

Contoh Lampiran 12 : Contoh Faktur dan Kwitansi Pembelian

a. Faktur/Nota (Contoh)

Toko Material Saudaranta Jl. Nila No. 10 Jawa Timur	..... ..... Kepada: Gereja/Lembaga..... ...		
Faktur/Nota			
BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA PER ITEM	HARGA TOTAL
Bulan Agustus	Biaya Listrik	Rp. 1.000.000	Rp. 1.000.000
Bulan Agustus	Biaya PAM	Rp. 2.000.000	Rp. 2.000.000
Bulan Agustus	Biaya Telepon	Rp. 500.000	Rp. 500.000

b. Contoh Kwitansi

	No _____ Gereja.....(sebut nama lengkap gereja penerima bantuan)
	Telah terima dari _____
	Uang sejumlah _____ Sepuluh Juta Rupiah (misalnya)
	Untuk pembayaran _____ Pembayaran Operasional Lembaga keagamaan (tulis nama dan alamat gereja)...
	_____ atas bantuan Ditjen Bimas Kristen Kemenag RI
	_____ (Nama kota/daerah), tanggal/bulan/tahun
	Meteral Rp.6.000/tanda tangan penerima/stempel toko
	Rp _____ 10.000.000,-
	_____ (Nama Lengkap Penerima)

Contoh Lampiran 13: Laporan Pertanggungjawaban Bantuan
Perorangan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PERORANGAN

Nomor : -
Sifat : Penting
Perihal : Laporan pertanggungjawaban

Kepada Yth:
Kuasa Pengguna Anggaran Cq. Pejabat
Pembuat Komitmen II
Direktorat Jenderal Bimas Kristen Kementerian Agama RI

Kami sampaikan laporan pertanggungjawaban Bantuan.....
yang kami terima dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat
Kristen Kementerian Agama RI sebesar Rp. (.... dengan
huruf...) sebagai bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan
tersebut berikut kami lampirkan:

1. Faktur dan Kuitansi Bukti pengeluaran uang (contoh Lampiran 12);
2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
3. Dan lain-lain sesuai dengan Juknis.

Demikian Laporan Pertanggungjawaban ini kami buat dengan
sesungguhnya.

(Lokasi, Tanggal, Bulan, Tahun)
(Jabatan Penandatanganan)

Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

(Nama Penandatanganan)