



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
NOMOR 158 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH
PADA DIREKTORAT URUSAN AGAMA KRISTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen adalah 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, untuk itu di pandang perlu meningkatkan kualitas Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu memberikan bantuan pemerintah kepada Lembaga Keagamaan Kristen/kelompok masyarakat/perorangan/kelompok umat binaan;
 - c. bahwa bantuan pemerintah sebagaimana tersebut pada huruf b di atas, wajib dimanfaatkan secara efektif, efisien dan tepat sasaran dan akuntabel;
 - d. berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Direktorat Urusan Agama 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. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);

6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Operasional Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2005 tentang Pembentukan Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI) Nasional (LPPN);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan 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/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 769 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyuluh Agama Non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Agama Nomor 769 tahun 2018 tentang Pedoman Penyuluh Agama Non-Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH PADA DIREKTORAT URUSAN AGAMA KRISTEN.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dan pedoman dalam pengajuan permohonan, penyaluran, pelaporan, dan evaluasi pemberian bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen.
- KETIGA : Pemberian Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) kepada Penerima Bantuan Pemerintah.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 238 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Pada Direktorat Urusan Agama Kristen, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2023

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

JEANE MARIE TULUNG

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
NOMOR 158 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN
BANTUAN PEMERINTAH PADA
DIREKTORAT URUSAN AGAMA KRISTEN

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH PADA
DIREKTORAT URUSAN AGAMA KRISTEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembinaan kehidupan beragama diarahkan untuk menata kehidupan beragama Kristen agar lebih sinergis dan harmonis. Salah satu bentuk dukungan Pemerintah adalah dengan memberikan bantuan pemerintah yang bertujuan untuk mendukung peningkatan, penghayatan iman dan kerukunan umat beragama. Sehingga dengan demikian peran serta umat beragama dalam pembangunan semakin meningkat.

Adapun Kebijakan yang dilaksanakan diantaranya penataan lembaga Gereja, dan lembaga keagamaan Kristen, 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 Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen. Tugas Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen: "Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Kristen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan," dan fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang urusan agama dan pendidikan agama dan keagamaan Kristen;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang urusan agama dan pendidikan agama dan keagamaan Kristen;
3. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan agama dan pendidikan agama dan keagamaan Kristen;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang urusan agama dan pendidikan agama dan keagamaan Kristen;
5. Pelaksanaan pemantaua, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan agama dan pendidikan dan keagamaan Kristen;
6. Pelaksanaan administrasi direktorat jenderal; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen bertujuan agar pemberian bantuan dapat berjalan dengan baik, tertib, transparan dan akuntabel. Dalam Petunjuk Teknis (Juknis) ini dijelaskan antara lain pengertian, alasan dan peruntukan pemberian bantuan, prosedur, persyaratan dan mekanisme pemberian bantuan dan laporan pertanggungjawaban/penggunaan bantuan pemerintah oleh penerima Bantuan Pemerintah.

Untuk itu, dibutuhkan mekanisme pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen yang transparan dan akuntabel melalui petunjuk teknis.

B. Dasar Hukum Penyusunan Petunjuk Teknis

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. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Operasional Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2005 tentang Pembentukan Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI) Nasional (LPPN);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/ 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan 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/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);

12. 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);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 769 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyuluh Agama Non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Agama Nomor 769 tahun 2018 tentang Pedoman Penyuluh Agama Non-Pegawai Negeri Sipil;

C. Pengertian Istilah

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Kementerian Agama kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
2. Perseorangan adalah orang yang aktifitas/peran dan keberadaannya memberikan kontribusi/sumbangan terhadap program pembangunan di bidang agama.
3. Kelompok Masyarakat adalah sekumpulan orang yang dibentuk oleh masyarakat untuk mewujudkan kesamaan maksud dan tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak membagikan keuntungan kepada anggotanya.
4. Lembaga Pemerintah adalah Lembaga yang dibentuk dengan Undang – Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden/Keputusan Presiden /Peraturan Menteri/Peraturan Ketua Lembaga/Keputusan Menteri/Keputusan Ketua Lembaga untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pemerintah di bidang agama.
5. Lembaga Non Pemerintah adalah badan hukum yang dibentuk oleh masyarakat untuk mewujudkan maksud dan tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta kemanusiaan yang bersifat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah di bidang agama.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Agama yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Agama.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
10. 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.
11. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/Lembaga.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
14. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
15. 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.
16. Pendeta adalah seorang pemimpin jemaat dan pengajar dalam jemaat yang berkewajiban untuk melayani jemaat, memperhatikan warga jemaat, melakukan penggembalaan, melakukan perkunjungan kepada anggota jemaat dan memberdayakan jemaat berdasarkan fiman Tuhan.
17. Lembaga Keagamaan Kristen adalah organisasi yang terbentuk di masyarakat yang memiliki tujuan untuk mengatur kehidupan dan perilaku manusia yang berhubungan dengan keyakinan atau keagamaan Kristen di masyarakat agar senantiasa dapat hidup saling harmonis dalam kerukunan, berbangsa dan bernegara.
18. Kelompok Umat Binaan adalah obyek umat binaan dalam pelayanan gereja secara kategorial yaitu kelompok/kategori anak, kelompok/kategori remaja, kelompok/kategori pemuda, kelompok/kategori lansia, kelompok/kategori berkebutuhan khusus/disabilitas, kelompok/kategori kaum bapak, dan kelompok/kategori kaum ibu.
19. Kelompok Paduan Suara Gereja adalah sebuah bentuk ansambel yang terdiri dari sekelompok penyanyi serta pemain musik. yang saling berkolaborasi untuk membawakan berbagai lagu yang dipimpin oleh dirigen termasuk didalamnya Paduan Suara Gerejawi.
20. Pesta Paduan Suara Gerejawi yang selanjutnya disingkat PESPARAWI;
21. Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI) Nasional yang selanjutnya disingkat-LPPN;

22. Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI) Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD;
23. Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan adalah bantuan pemerintah yang diperuntukkan membiayai operasional Lembaga Keagamaan Kristen yang didirikan oleh masyarakat yang terdaftar pada Kementerian Agama.
24. Bantuan Sarana dan Prasarana adalah Bantuan Pemerintah yang dalam bentuk uang dan/atau barang untuk membantu kebutuhan sarana dan prasarana Lembaga Keagamaan Kristen yang terdaftar pada Kementerian Agama.
25. Bantuan Pembangunan adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada Gereja atau Lembaga Keagamaan Kristen dalam rangka melaksanakan pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya bangunan fisik Gereja sebagai tempat beribadah atau sesuai peruntukannya.
26. Bantuan Rehabilitasi adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen pada Kementerian Agama.
27. Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang selanjutnya disebut Bantuan Lainnya adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada Perorangan, Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah, dan Lembaga Non Pemerintah yang ditetapkan oleh PA dalam rangka menunjang sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen pada Kementerian Agama.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah pengawas internal pada institusi lain yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
29. Rencana Anggaran Biaya selanjutnya disebut 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.

D. Tujuan

Petunjuk Teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah dengan tujuan untuk meningkatkan tertib administrasi, efektifitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen.

E. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini memuat ketentuan mengenai:

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. Alokasi Anggaran dan Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah;
7. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah;
8. Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah;
9. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah;
10. Ketentuan Perpajakan; dan
11. Sanksi.

F. PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH

Dalam Petunjuk Teknis ini, pemberi bantuan pemerintah adalah Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen pusat dan daerah, sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Program Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama yang memuat tentang bantuan pemerintah sesuai jenis dan bentuk bantuan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis.

BAB II
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN, PENCAIRAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH PADA
DIREKTORAT URUSAN AGAMA KRISTEN

A. BENTUK BANTUAN PEMERINTAH

Bantuan Pemerintah terdiri dari:

1. Bantuan Operasional;
2. Bantuan Sarana dan Prasarana;
3. Bantuan Pembangunan;
4. Bantuan Rehabilitasi; dan
5. Bantuan Lainnya.

B. RUANG LINGKUP BANTUAN PEMERINTAH

1. Bantuan Operasional, terdiri dari:

- a. Belanja pemeliharaan gedung/kendaraan operasional Lembaga Keagamaan Kristen;
- b. Langganan daya dan jasa (Telepon, Perusahaan Daerah Air Minum, Listrik dan Internet);
- c. Sewa gedung;
- d. Belanja perjalanan dinas dalam dan luar kota;
- e. Alat tulis kantor;
- f. Pengadaan dan penggandaan media cetak/tulis;
- g. Penyelenggaraan sidang, sidang raya, sidang sinode/klasis/distrik/ressort, dan rapat jemaat;
- h. Perawatan sarana dan prasarana;
- i. Seragam Paduan Suara Gereja;
- j. Belanja toga, jas, dan stola;
- k. Pembinaan pengurus dan warga lembaga keagamaan;
- l. Penyelenggaraan rapat;
- m. Seminar/*Focus Group Discussion*;
- n. Bimbingan Teknis;
- o. *Workshop*; dan
- p. hal-hal lain yang sesuai dengan karakteristik jenis bantuannya;

2. Bantuan Sarana dan Prasarana, terdiri dari:

- a. Sarana dan Prasarana peribadatan;
- b. Sarana dan Prasarana transportasi; dan
- c. Sarana dan Prasarana gedung lembaga keagamaan.

3. Bantuan Pembangunan, dialokasikan untuk pembangunan:

- a. Kantor Aras Nasional/Wilayah;
- b. Kantor Sinode;
- c. Kantor Klasis;
- d. Gedung Gereja;
- e. Pastori/Rumah Dinas Pendeta;
- f. Aula/Gedung Pertemuan; dan
- g. Ruang Sekolah Minggu/Perpustakaan.

4. Bantuan Rehabilitasi, terdiri dari:

- a. Pembelian material/bahan bangunan;
- b. Upah tenaga kerja bangunan; dan
- c. Hal-hal lain yang diperlukan dalam proses renovasi Gereja/ Rumah Ibadah.

5. Bantuan lainnya, terdiri dari:
- a. Bantuan yang diamanatkan oleh Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden/Keputusan Presiden/Instruksi Presiden;
 - b. Bantuan yang ditujukan untuk menanggulangi kebutuhan yang ditimbulkan karena adanya keadaan darurat (*forcemajeur*);
 - c. Bantuan yang ditujukan untuk menanggulangi kebutuhan pelaksanaan program pemerintah yang bersifat mendesak;
 - d. Bantuan yang merupakan pelaksanaan program bidang agama tingkat nasional/internasional, diantaranya PESPARAWI Nasional dan PESPARAWI Daerah. Bantuan PESPARAWI Nasional dan PESPARAWI Daerah meliputi:
 - 1) Transportasi, akomodasi dan konsumsi;
 - 2) Pembayaran Honorarium Panitia, Juri dan Pianis;
 - 3) Pembayaran Pemenang sayembara;
 - 4) Pengadaan piala dan medali;
 - 5) Perawatan sarana dan prasarana;
 - 6) Seragam kontingen dan aksesoris; dan
 - 7) Pencetakan dan Pengiriman Buku Lagu-lagu dan Buku penyelenggaraan kegiatan;
 - 8) Pembiayaan seminar/ *Workshop*; dan
 - 9) Pengeluaran lain yang mendukung pelaksanaan kegiatan.
 - e. Bantuan yang ditujukan untuk mendukung ketertiban dan keamanan nasional; dan
 - f. Bantuan yang diberikan atas dasar pertimbangan terlaksananya program/kegiatan yang merupakan faktor penting tercapainya tujuan pembangunan di bidang agama, diantaranya Bantuan Objek Budaya Keagamaan Kristen.

C. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

1. Persyaratan penerima Bantuan Operasional, paling sedikit melampirkan:
 - a) Proposal bantuan;
 - b) Surat permohonan bantuan yang direkomendasikan secara berjenjang melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi/Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - c) *Fotocopy* Legalitas kelembagaan yang terdaftar di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - d) *Fotocopy* halaman pertama buku rekening bank atas nama Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen yang bersangkutan;
 - e) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai;
 - f) Profil Lembaga Keagamaan dan susunan pengurus organisasi Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen; dan
 - g) RAB.
2. Persyaratan Penerimaan Bantuan Sarana dan Prasarana
 - a) Proposal bantuan;
 - b) Surat permohonan bantuan yang direkomendasikan secara berjenjang melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi/Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - c) *Fotocopy* Legalitas kelembagaan yang terdaftar di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;

- d) Fotocopy halaman pertama buku rekening bank atas nama Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen yang bersangkutan;
 - e) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai;
 - f) Profil Lembaga Keagamaan dan susunan pengurus organisasi Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen; dan
 - g) RAB.
3. Persyaratan penerimaan Bantuan Pembangunan, paling sedikit melampirkan:
- a) Proposal Bantuan yang sekurang-kurangnya memuat alamat lengkap Gereja/Lembaga pemohon dan foto lokasi pembangunan;
 - b) Surat permohonan bantuan yang direkomendasikan secara berjenjang melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi/Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - c) Fotocopy Legalitas kelembagaan yang terdaftar di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - d) Surat Pernyataan belum memiliki gedung bermaterai dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama /Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - e) *Fotocopy* halaman pertama buku rekening atas nama Gereja/Lembaga atau Panitia Pembangunan Gereja/Lembaga (nomor rekening tidak boleh atas nama pribadi);
 - f) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai;
 - g) Profil Lembaga Keagamaan dan susunan pengurus organisasi Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen; dan
 - h) RAB.
4. Persyaratan Penerima Bantuan Rehabilitasi, paling sedikit melampirkan:
- a) Proposal Bantuan yang sekurang-kurangnya memuat alamat lengkap Gereja/Lembaga pemohon dan foto lokasi pembangunan;
 - b) Surat permohonan bantuan yang direkomendasikan secara berjenjang melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi/Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - c) Fotocopy Legalitas kelembagaan yang terdaftar di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - d) Foto bangunan;
 - e) *Fotocopy* halaman pertama buku rekening atas nama Gereja/Lembaga atau Panitia Pembangunan Gereja/Lembaga (nomor rekening tidak boleh atas nama pribadi);
 - f) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai;
 - g) Profil Lembaga Keagamaan dan susunan pengurus organisasi Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen; dan
 - h) RAB.
5. Persyaratan Penerima Bantuan Sarana Peribadatan berupa Kitab Suci (Alkitab) dan Buku Nyanyian Rohani
- a) Bantuan Kitab Suci (Alkitab) dan Buku Nyanyian Rohani diberikan kepada Kelompok Binaan Penyuluh, Gereja yang Sinodenya telah terdaftar di Ditjen Bimas Kristen dan Lembaga terkait berdasarkan surat permohonan;
 - b) Surat permohonan sekurang-kurangnya memuat nama Kelompok Binaan Penyuluh, Gereja yang Sinodenya telah terdaftar di Ditjen

Bimas Kristen dan Lembaga pemohon, dan ditanda tangani oleh pengurus;

- c) Pengadaan bantuan Kitab Suci (Alkitab) dan Buku Nyanyian Rohani melalui pelelangan umum dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan Kementerian Agama, dan atau Pejabat Pengadaan;
 - d) Mekanisme pendistribusian atau pengiriman bantuan Kitab Suci (Alkitab) dan Buku Nyanyian Rohani dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa, berdasarkan Perjanjian Kerjasama
6. Persyaratan Penerima Bantuan Lainnya, paling sedikit melampirkan:
- a) Proposal Bantuan yang sekurang-kurangnya memuat alamat lengkap Gereja/Lembaga pemohon dan foto lokasi pembangunan;
 - b) Surat permohonan bantuan yang direkomendasikan berjenjang melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi/Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - c) *Fotocopy* halaman pertama buku rekening atas nama Gereja/Lembaga atau Panitia Pembangunan Gereja/Lembaga (nomor rekening tidak boleh atas nama pribadi);
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai;
 - e) Profil Lembaga Keagamaan dan susunan pengurus organisasi Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen; dan
 - f) RAB.

D. ALOKASI ANGGARAN DAN RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

Rincian jumlah Bantuan Pemerintah sebagaimana diatur dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran pada PPK Direktorat Urusan Agama Kristen adalah:

1. Alokasi Anggaran
 - a. Bantuan Pemerintah berupa bantuan operasional, dialokasikan pada kelompok akun belanja barang non operasional.
 - b. Bantuan Pemerintah berupa bantuan sarana/prasarana dialokasikan pada kelompok akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat.
 - c. Bantuan Pemerintah berupa bantuan pembangunan dialokasikan pada kelompok akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat.
 - d. Bantuan Pemerintah berupa bantuan rehabilitasi dialokasikan pada kelompok akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat.
 - e. Bantuan Pemerintah berupa bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah dialokasikan pada kelompok akun belanja barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat.

2. Jumlah Bantuan Pemerintah

a. Bantuan Operasional

NO	JENIS BANTUAN	BESARAN BANTUAN (Rp)
1.	K-ops 1	1.000.000.000 s.d 3.000.000.000
2.	K-ops 2	350.000.000 s.d. 450.000.000
3.	K-ops 3	200.000.000 s.d. 300.000.000
4.	K-ops 4	50.000.000 s.d. 200.000.000

Keterangan :

K1 : Lembaga Gereja Aras Nasional, LPPN atau Lembaga Keagamaan Kristen berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan **wajib** survey lokasi).

K2 : Sinode/Induk Organisasi Gereja atau Lembaga Keagamaan Kristen berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan **wajib** survey lokasi).

K3 : Klasis atau Lembaga Keagamaan Kristen /Kelompok Masyarakat berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan **wajib** survey lokasi).

K4 : Gereja/Jemaat atau Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan survey lokasi).

b. Bantuan Pemerintah untuk Lembaga Pengembangan Paduan Suara Gerejawi Nasional (LPPN), LPPD, LPPD Tuan Rumah Penyelenggara PESPARAWI Nasional, dan Kelompok Paduan Suara Gereja.

No	JENIS BANTUAN	BESARAN BANTUAN (Rp)
1.	LPPN	>500.000.000
2.	LPPD	20.000.000 s/d 1.000.000.000
3.	LPPD Tuan Rumah Penyelenggara PESPARAWI Nasional	Sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran
4.	Kelompok Paduan Suara Gereja	Sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran

Keterangan:

- Diberikan kepada LPPD Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- LPPD Tuan Rumah Penyelenggara PESPARAWI Nasional merupakan LPPD yang ditunjuk sebagai Tuan Rumah Penyelenggaraan PESPARAWI Nasional berdasarkan hasil MUNAS yang diselenggarakan pada setiap pelaksanaan PESPARAWI.

3. Bantuan Sarana dan Prasarana Dalam Bentuk Uang atau Barang:

NO	JENIS BANTUAN	BESARAN BANTUAN
1.	Sarana Peribadatan, Alkitab, buku nyanyian rohani, buku-buku keagamaan, alat musik, proyektor, laptop, alat perjamuan kudus, kantong kolekte, Alkitab untuk anak, Alkitab untuk umat binaan disabilitas, Alat peraga/edukasi/multimedia untuk umat binaan, sarana peribadatan untuk disabilitas dan sarana peribadatan lainnya sesuai kebutuhan	Rp50.000.000 s.d. Rp1.000.000.000.
2.	Sarana/Prasarana Transportasi	Rp25.000.000 s.d. Rp50.000.000.
3.	Sarana/Prasarana Gedung Lembaga Keagamaan, Pastori, Menara Lonceng, meubeler, <i>sound system</i> , ruang sekolah minggu, gereja ramah anak, kebutuhan umat binaan disabilitas, sarana/prasarana gedung untuk disabilitas dan sarana/prasarana gedung lainnya sesuai kebutuhan.	Rp25.000.000 s.d. Rp1.000.000.000.

4. Bantuan Pembangunan

NO	JENIS BANTUAN	BESARAN BANTUAN (Rp)
1.	K1	Rp200.000.000
2.	K2	Rp150.000.000
3.	K3	Rp100.000.000
4.	K4	Rp.50.000.000
5.	K5	Rp.25.000.000

Keterangan :

K1 : Lembaga Gereja Aras Nasional atau Lembaga Keagamaan Kristen berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan **wajib** survey lokasi).

K2 : Sinode/Induk Organisasi Gereja atau Lembaga Keagamaan Kristen berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan **wajib** survey lokasi).

K3 : Klasis atau Lembaga Keagamaan Kristen /Kelompok Masyarakat berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan **wajib** survey lokasi).

- K4 : Gereja/Jemaat atau Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan *berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan survey lokasi).*
- K5 : Gereja Lokal berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan survey lokasi).

5. Bantuan Rehabilitasi

N0	JENIS BANTUAN	BESARAN BANTUAN (Rp)
1.	K1	Rp200.000.000
2.	K2	Rp150.000.000
3.	K3	Rp100.000.000
4.	K4	Rp.50.000.000
5.	K5	Rp.25.000.000

Keterangan :

- K1 : Lembaga Gereja Aras Nasional atau Lembaga Keagamaan Kristen berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan **wajib** survey lokasi).
- K2 : Sinode/Induk Organisasi Gereja atau Lembaga Keagamaan Kristen *berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan **wajib** survey lokasi).*
- K3 : Klasis atau Lembaga Keagamaan Kristen /Kelompok Masyarakat *berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan **wajib** survey lokasi).*
- K4 : Gereja/Jemaat atau Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan *berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan survey lokasi).*
- K5 : Gereja Lokal berdasarkan Kebijakan/kebutuhan serta hasil telaah melalui proses kajian (verifikasi proposal dan survey lokasi).

6. Bantuan Lainnya

N0	JENIS BANTUAN	BESARAN BANTUAN (Rp)
1.	K1	Rp200.000.000,00
2.	K2	Rp150.000.000,00
3.	K3	Rp100.000.000,00
4.	K4	Rp.50.000.000,00
5.	K5	Rp.25.000.000,00

Keterangan :

Diberikan sesuai dengan pertimbangan dan kondisi lokasi serta verifikasi proposal dan survey lokasi (d disesuaikan dengan ketersediaan anggaran)

E. PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

1. Seleksi Calon Penerima Bantuan

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

- a. PPK menugaskan tim Pemeriksa berkas permohonan bantuan;
- b. tim pemeriksa berkas permohonan bantuan selanjutnya menyeleksi berkas dan membuat serta menyampaikan, daftar calon penerima bantuan yang memenuhi persyaratan administrasi, kepada PPK.
- c. Untuk Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan penerima Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen, dengan Nilai Nominal Rp 100.000.000 (Seratus juta rupiah) ke atas, dapat disurvei terlebih dahulu sebelum ditetapkan sebagai penerima bantuan dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran.

2. Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen

Berdasarkan Hasil Kerja tim pemeriksa berkas permohonan bantuan, yang telah disampaikan kepada PPK, maka untuk menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah, dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. PPK dan Pimpinan Ditjen Bimas Kristen, mengadakan rapat, untuk menentukan penerima bantuan pemerintah, berdasarkan daftar usulan dari tim pemeriksa berkas permohonan bantuan dan Hasil Survei ke lapangan.
- b. Berdasarkan hasil rapat, maka PPK membuat dan menetapkan Keputusan PPK tentang Penerima Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen, yang selanjutnya akan disahkan oleh KPA, sebagai dasar pemberian Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen.
- c. Keputusan PPK tentang Penerima Bantuan dimaksud, paling sedikit memuat:
 - 1) Identitas penerima bantuan;
 - 2) Jumlah barang dan atau nilai uang;
 - 3) Nomor rekening penerima bantuan (jika bantuan dalam bentuk uang).

3. Informasi dan sosialisasi kepada Penerima bantuan

- a. PPK atau mereka yang ditugaskan, mengadakan sosialisasi tentang Petunjuk teknis ini kepada instansi/masyarakat/penerima bantuan Pemerintah.
- b. Berdasarkan Keputusan PPK tentang Penerima Bantuan Pemerintah, maka PPK segera menginformasikan kepada penerima bantuan untuk segera mempergunakan bantuan sesuai peruntukannya dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.

4. Dikecualikan dari proses tersebut di atas untuk pemberian bantuan pemerintah kepada masyarakat dalam kondisi tertentu dapat diberikan atas dasar kebijakan karena kebutuhan mendesak (*force majeure*).

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 Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dapat membuat Petunjuk Pelaksanaan dengan berpedoman kepada Juknis ini.

F. TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan/Perorangan tidak diperkenankan menerima lebih dari satu jenis bantuan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara dalam 1 (satu) tahun anggaran. Pemberian Bantuan Operasional/Pembangunan/Rehab/Sarana dan Prasarana kepada Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan/Perorangan dan/atau Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah harus dilaksanakan seleksi penerima bantuan. Berdasarkan hasil seleksi verifikasi PPK menetapkan Surat Keputusan yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Mekanisme Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah kepada:

1. Bantuan Operasional

Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan/Perorangan 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/Kelompok Umat Binaan/Perorangan (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 dan/atau Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA kepada Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan/Perorangan, PPK melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Menguji dokumen permohonan pencairan dana yang diajukan Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan/Perorangan sesuai dengan Petunjuk Teknis;

- b) Dalam hal dokumen permohonan tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis bantuan operasional, PPK menyurati 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:
 - Rencana pengeluaran dana bantuan pemerintah yang akan ditarik sekaligus;
 - Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
 - Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK;
 - SPTJM; dan
 - SPTB.

2. Bantuan Sarana/Prasarana

Selain Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dipertimbangkan untuk mengalokasikan Bantuan Sarana/Prasarana kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Kementerian Agama.

- a) Pencairan dana bantuan Bantuan Sarana/Prasarana dalam bentuk uang yang nilai bantuannya Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke atas, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana Bantuan Sarana/Prasarana setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK.
 - 2) Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan Bantuan Sarana/Prasarana, apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50% (lima puluh persen).
- b) Penerima Bantuan Sarana/Prasarana mengajukan permohonan pembayaran tahap I sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dengan melampirkan:
 - 1) perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
 - 2) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
- c) Penerima Bantuan Sarana/Prasarana mengajukan permohonan pembayaran tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan melampirkan:
 - 1) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
 - 2) laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan.
- d) PPK melakukan pengujian terhadap permohonan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, yang meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen permohonan pembayaran sesuai tahapan pembayaran dalam petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah;
 - 2) kesesuaian dokumen lampiran permohonan pembayaran dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah; dan
 - 3) kesesuaian data Penerima Bantuan dengan Surat Keputusan Penerima Bantuan.

- e. PPK menandatangani perjanjian kerjasama dan mengesahkan bukti penerimaan uang untuk pembayaran tahap I serta menerbitkan SPP setelah pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf d telah sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.
- f. PPK mengesahkan bukti penerimaan uang untuk pembayaran tahap II serta menerbitkan SPP setelah pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf d telah sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.
- g. Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan.
- h. SPP sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f disampaikan kepada PP-SPM dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Pembayaran tahap I dilampiri:
 - i. perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK; dan
 - ii. kuitansi bukti penenmaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK.
 - 2) Pembayaran tahap II dilampiri:
 - i. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK; dan
 - ii. laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan
- i. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 dan huruf h, angka 2, poin ii dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

3. Bantuan Pembangunan dan/atau Rehabilitasi

Selain Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dipertimbangkan untuk mengalokasikan Bantuan Pembangunan dan/atau Rehabilitasi kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Kementerian Agama.

- a. Pencairan dana bantuan Bantuan Pembangunan dan/atau Rehabilitasi, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana Bantuan Pembangunan dan/atau Rehabilitasi setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK.
 - 2) Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan Bantuan Pembangunan dan/atau Rehabilitasi, apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50% (lima puluh persen).
- b. Penerima Bantuan Pembangunan dan/atau Rehabilitasi mengajukan permohonan pembayaran tahap I sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dengan melampirkan:
 - 1) perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
 - 2) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.

- c. Penerima Bantuan Pembangunan dan/atau Rehabilitasi mengajukan permohonan pembayaran tahap II sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 dengan melampirkan:
 - 1) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
 - 2) laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan.
 - d. PPK melakukan pengujian terhadap permohonan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, yang meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen permohonan pembayaran sesuai tahapan pembayaran dalam petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah;
 - 2) kesesuaian dokumen lampiran permohonan pembayaran dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah; dan
 - 3) kesesuaian data Penerima Bantuan dengan Surat Keputusan Penerima Bantuan.
 - e. PPK menandatangani perjanjian kerjasama dan mengesahkan bukti penerimaan uang untuk pembayaran tahap I serta menerbitkan SPP setelah pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf d telah sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.
 - f. PPK mengesahkan bukti penerimaan uang untuk pembayaran tahap II serta menerbitkan SPP setelah pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf d telah sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.
 - g. Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan.
 - h. SPP sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f disampaikan kepada PP-SPM dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Pembayaran tahap I dilampiri:
 - i. perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK; dan
 - ii. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK.
 - 2) Pembayaran tahap II dilampiri:
 - i. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK; dan
 - ii. laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan
 - i. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 dan huruf h, angka 2, poin ii dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
4. Bantuan Lainnya
- a. Pembayaran Bantuan Lainnya disalurkan secara langsung dari rekening kas negara ke rekening penerima bantuan melalui mekanisme LS.
 - b. Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah penerima bantuan mengajukan permohonan

- pembayaran dengan dilampiri dokumen pencairan dana sesuai dengan perjanjian kerjasama.
- c. Pengajuan permohonan pembayaran secara sekaligus atau Tahap I dilampiri:
 - 1) perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
 - 2) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
 - d. Pengajuan permohonan pembayaran Tahap II dan selanjutnya dilampiri:
 - 1) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
 - 2) laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan.
 - e. PPK melakukan pengujian terhadap permohonan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d, yang meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen permohonan pembayaran sesuai tahapan pembayaran dalam petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah;
 - 2) kesesuaian dokumen lampiran permohonan pembayaran dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah; dan;
 - 3) kesesuaian data penerima bantuan dengan Surat Keputusan Penerima Bantuan.
 - f. PPK menandatangani perjanjian kerjasama dan mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang serta menerbitkan SPP setelah pengujian sebagaimana dimaksud dalam huruf e telah sesuai dengan Petunjuk Teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.
 - g. Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam huruf e tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan.
 - h. SPP untuk pembayaran secara sekaligus atau tahap pertama disampaikan kepada PP-SPM dengan dilampiri:
 - 1) perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK; dan
 - 2) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK.
 - a. SPP untuk pembayaran tahap kedua dan seterusnya disampaikan kepada PP-SPM dengan dilampiri:
 - 1) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK; dan
 - 2) laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penenma Bantuan Pemerintah.

G. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sesuai jenis bantuan disusun oleh penerima bantuan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bantuan Operasional dan/atau Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah bagi Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan:
 - a. Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Bantuan (contoh

- lampiran 7);
 - b. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana (contoh lampiran 8);
 - c. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan Berita Acara Serah Terima (contoh lampiran 9 dan Lampiran 15);
 - d. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan oleh penerima bantuan (contoh lampiran 10);
 - e. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana (contoh lampiran 11);
 - f. Foto-foto sebelum, selama, dan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - g. Laporan Pertanggungjawaban dibuat rangkap 3 (tiga): 1 (satu) untuk penerima Bantuan Pemerintah, 1 (satu) untuk pemberi Bantuan Pemerintah, dan 1 (satu) untuk pemeriksa;
 - h. Faktur dan Bukti pengeluaran uang (contoh Lampiran 12) dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk setiap transaksi pengeluaran di bawah Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) tidak dikenakan bea materai, sedangkan untuk transaksi pengeluaran diatas Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) dibuktikan dengan kwitansi sah bermaterai Rp10.000,- (seluruh bukti pengeluaran/faktur asli disimpan oleh penerima bantuan).
2. Bantuan Sarana/ Prasarana dalam bentuk uang harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, meliputi:
- 1) Berita Acara Serah Terima, yang memuat:
 - a) jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
 - b) pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama; dan
 - c) pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
 - 2) foto hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- a. Penerima bantuan sarana/prasarana dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada angka 1), bertanggung jawab terhadap penggunaan dana bantuan yang diterima sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah dan perjanjian kerja sama.
 - b. Dalam hal terdapat sisa dana, penenna Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.
 - c. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PPK melakukan verifikasi terhadap kelengkapan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja sama.
 - d. PPK mengesahkan Berita Acara Serah Terima setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d telah sesuai dengan perjanjian kerja sama.
 - e. Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam huruf a, angka 1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

3. 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 (Untuk setiap transaksi pengeluaran di bawah Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) tidak dikenakan bea materai, sedangkan untuk transaksi pengeluaran diatas Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) dibuktikan dengan kwitansi sah bermaterai Rp10.000,-;
 - 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/Kelompok Umat Binaan;
 - f. Segala jenis dokumen pelaporan dan bukti pengeluaran asli harus disimpan oleh penerima bantuan sebagai barang bukti dan bahan laporan;
 - g. Pendistribusian bantuan sarana dalam bentuk barang harus dilengkapi dengan bukti tanda terima.
4. 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.

H. KETENTUAN PERPAJAKAN

Penyaluran dana Bantuan Pemerintah kepada Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan/ Perorangan dari Kas Negara ke rekening Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan/Perorangan dan penerima bantuan perorangan tidak dipungut pajak.

I. SANKSI

1. Setiap penerima Bantuan Pemerintah, yang lalai atau sengaja tidak membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang telah diterima, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Penyalahgunaan Bantuan Pemerintah, menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pihak penerima bantuan;
3. Apabila Penerima Bantuan Pemerintah, berdasarkan dari hasil pemeriksaan instansi yang berwenang dan atau laporan masyarakat terbukti menggunakan dana tidak sesuai dengan ketentuan, maka Pemberi Bantuan Pemerintah berhak menuntut Penerima Bantuan Pemerintah untuk mengembalikan dana bantuan tersebut untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara dan/atau Penerima Bantuan Pemerintah 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 oleh Ditjen Bimas Kristen kepada semua penerima bantuan.
2. Pengawasan Fungsional
Instansi pengawasan fungsional yang melakukan pengawasan Penyaluran, penggunaan dan pelaporan dana Bantuan Pemerintah untuk Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan/Perorangan secara internal adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Instansi tersebut bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan/Perorangan atau atas permintaan instansi yang akan dilakukan pengawasan.
3. Pengawasan Eksternal
Dalam hal dibutuhkan, dapat dilakukan pengawasan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai aparat pengawasan eksternal.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan Evaluasi merupakan proses yang dilakukan untuk memperoleh informasi implementasi program pemberian bantuan pada masyarakat.

Proses Monitoring dan Evaluasi sebagai berikut:

- a. Tahap penerimaan permohonan/proposal bantuan;
- b. Pemeriksaan berkas permohonan/proposal bantuan;
- c. Penetapan calon penerima bantuan;
- d. Pembuatan Keputusan;
- e. Pencairan bantuan;
- f. Penerimaan berkas laporan pertanggungjawaban;
- g. Pemeriksaan laporan pertanggungjawaban;
- h. Evaluasi keseluruhan bantuan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam pengembangan program selanjutnya.

Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh Direktorat Urusan Agama dengan membentuk tim berdasarkan surat tugas.

Lembaga Keagamaan Kristen/Kelompok Umat Binaan/Perorangan sebagai penerima Bantuan pemerintah, tidak dikenakan biaya apapun, apabila ada hal-hal yang menyimpang dari ketentuan, modus penipuan atau oknum yang tidak bertanggung jawab, berkoordinasi langsung dengan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.

Apabila ada hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Direktorat Jenderal Bimas Kristen dengan alamat :

Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
Gd. Kementerian Agama Lt. 10-11
Jl. MH. Thamrin No. 6 Jakarta
Tromol Pos 3690
telepon 021-3812583
fax 021-3846832
website: www.bimaskristen.kemenag.go.id.

BAB V
PENUTUP

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

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan diatur kemudian.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

JEANE MARIE TULUNG

Contoh Lampiran 1: Perjanjian Kerjasama

PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor:/20....
Tanggal:.....20.....

ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....
KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN

.....

.....

TENTANG
BANTUAN PEMERINTAH UNTUK (.....*jenis bantuan*
yang diberikan.....)
Tahun.....

Pada hari initanggal..... (.....)
bulan.....tahun.....(.....), bertempat di,
kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Kementerian Agama RI

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran,..... Kementerian Agama RI, Nomor SP DIPA..... Tanggal....., yang berkedudukan di Jalan, 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 yang telah ditetapkan;
- c. PIHAK KEDUA menerima Bantuan Pemerintah berupa UANG dan wajib 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 berkewajiban membuat Laporan Pertanggungjawaban penggunaan bantuan;
- f. PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari penggunaan Bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA, dan bersedia mengganti kerugian Negara dimaksud;
- g. PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyetorkan kepada Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan Bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
- h. PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.

Pasal 2
Jangka Waktu

1. Bantuan diberikan kepada PIHAK KEDUA dalam Tahun anggaran
2. Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan bantuan dilakukan pada tahun anggaran yang sama dan selambat-lambatnya menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PIHAK PERTAMA sampai dengan akhir tahun Anggaran

Pasal 3
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 4
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.

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan cakup 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 H

.....

.....
NIP.....

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

SAKSI ;

1.

2.

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)

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

.....
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 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 Kuitansi 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

Disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Rp (tulis dengan angka)

Diisi kota/kabupaten, tanggal, bulan, tahun



tanda tangan, stempel

.....
nama dan 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



Tanda Tangan, dan Stempel 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 TANGGUNG JAWAB 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



Tanda Tangan, dan Stempel 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

Yth :
Kuasa Pengguna Anggaran.
U.p. Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Pada*)

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)

Catatan :

*) disesuaikan instansi Pusat/Daerah

Contoh Lampiran 8: Laporan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

KOP GEREJA/LEMBAGA

LAPORAN PENGGUNAN DAN SISA DANA BANTUAN LEMBAGA
KEAGAMAAN KRISTEN/ PERORANGAN

Dana Operasional Lembaga K4 : 100.000.000
 Jumlah : 100.000.000
 Penggunaan : 96.000.000
 Sisa Dana : 4.000.000

No	Tanggal	Uraian	Vol	Harga	Besarnya 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	22%	V	-
3.	3/12/19	Buletin/Warta Gereja	52	1 Juta	52.000.000	52%	V	-
JUMLAH					99.800.000	99.80%		
					96.000.000	96%		
SISA DANA					200.000	4%		
					4.000.000			

Catatan: Sisa dana sebesar Rp-200.000,- 4.000.000 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 Perjanjian Kerjasama tentang Bantuankepada*)
Nomor..... tanggal..... kami menyatakan dengan
sesungguhnya bahwa penggunaan dana yang telah kami terima dan
selesai kami laksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis
Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

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

Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

(Nama Penandatangan)

*) *judul Perjanjian Kerjasama*

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/ Perorangan dan dokumen lainnya, telah kami simpan di Lembaga
Keagamaan Kristen /Perorangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban
untuk dapat diperiksa oleh auditor fungsional umum.

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



Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

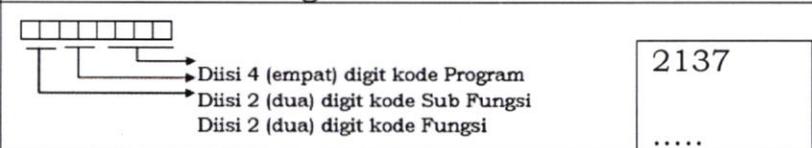
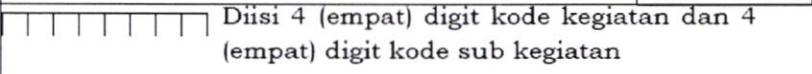
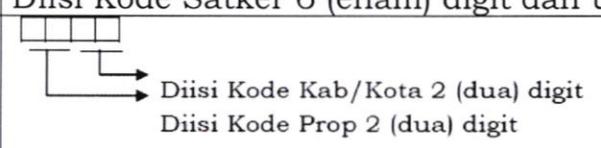
(Nama Penandatanganan)

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 BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : (4)		
A. 1. Kementerian/Lembaga 2. Unit Organisasi/Eselon I 3. Fungsi, Sub Fungsi, Program 4. Kegiatan, Sub Kegiatan 5. Satuan Kerja 6. Lokasi 7. KPIKD/CK/TPDS	: [] [] [] (5) : [] [] (6) : [] [] [] [] [] [] [] [] (7) : [] [] [] [] [] [] [] [] (7a) : [] [] [] [] [] [] [] [] (8) : [] [] [] [] [] (9) : [] [] (10)	
B. 1. Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar 2. Alamat	: (11) : (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 Dengan Huruf	: Rp (14) : (15)	
PERHATIAN Bacalah dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini		Keterangan : 16) Diterima Oleh: BANK PERSEPSYKANTOR POS DAN GIRO Tanggal (15) Cap Tanda Tangan (20) Nama Terang
(17) tanggal (18) N.P.		

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 Saudara Jl. Nila No. 10 Jawa Timur Kepada: Gereja/Lembaga.....		
Faktur/Nota			
BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA PER ITEM	HARGA TOTAL
Total			

b. Contoh Kwitansi

No. _____ Gereja.....(sebut nama lengkap gereja penerima bantuan)
 Telah terima dari _____
 Uang se jumlah _____ 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
 Meterai Rp.6.000/tanda tangan penerima/stempel toko
 Meterai Rp6.000/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

.....

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)
(Penerima Bantuan)

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5), yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : (6)
- 2. Jabatan : Ketua/pimpinan..... (7)
- 3. Alamat : (8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

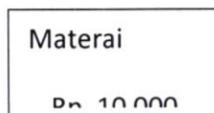
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (9) dan Perjanjian Kerja Sama nomor(10) mendapatkan bantuan.....(11) berupa (12) dengan nilai bantuan sebesar (.....) (13).

- 1. Sampai dengan tanggal (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan (15) sebesar %(16).
- 2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (17)

Pimpinan/Ketua (18)



..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

No	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(2)	Diisi dengan hari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(6)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(10)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(11)	Diisi dengan Jems bantuan yang diterima (sarana/ prasana, rehabilitasi/ pembangunan gedung/bangunan atau bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA)
(12)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan BPM yang diterima sesuai dengan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
(14)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(15)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit/ pupuk, atau lainnya)
(16)	Diisi dengan persentase kemajuan penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan

Contoh Lampiran 15 : Format Berita Acara Serah Terima

<KOP SURAT>
BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (6)
Jabatan : Pimpinan/Ketua (7)
Alamat : (8)
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (9)
NIP : (10)
Jabatan : PPK Satker. (11)
Alamat : (12)
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor (14) dan Perjanjian Kerja Sama nomor (15).
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (16)
 - b) Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)
 - c) Jumlah total sisa dana : (.....) (18)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan (19) sebesar (.....) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa (21) dengan nilai (22).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.
*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

..... (24)
..... (25)

PPK Satker (26)
..... (27)
NIP (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA

No	URAIAN ISI
1	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
2	Diisi dengan hari pembuatan BAST
3	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
4	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
5	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
6	Diisi dengan pimpinan/ketua lembaga penerima bantuan
7	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
8	Diisi dengan alamat Lembaga penerima bantuan
9	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
10	Diisi dengan NIP PPK
11	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
12	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
13	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
14	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
15	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan
16	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
17	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
18	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
19	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
20	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
21	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
22	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah di pergunakan
23	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
24	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
25	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua/ kepala lembaga penerima bantuan
26	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
27	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
28	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

KOP SURAT LEMBAGA

Berita Acara Serah Terima
Bantuan Pemerintah Tahun Anggaran
Nomor :

Pada hari ini....., tanggal..... bulan.....tahun
(hh-bb-tttt), yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama selaku Kuasa Pengguna Barang,
berkedudukan di (alamat kantor),
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama selaku Penerima Barang,
berkedudukan di (alamat kantor),
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

- 1. PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pengadaan bantuan(diisi sesuai
dengan jenis bantuan) dari Satuan Kerja berupa
barang kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang
merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
2. PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima dengan baik hasil
penyerahan barang/jasa dari PIHAK PERTAMA
3. PIHAK KEDUA menyetujui kewajiban memelihara dan mengoperasikan
barang hasil penyerahan dari PIHAK PERTAMA sesuai Petunjuk Teknis.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan
ditandangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Kuasa Pengguna Barang
Satker.....

PIHAK KEDUA
Penerima Barang

Stempel dinas dan tandatangan



stempel
tandatangan

.....
NIP

.....

Lampiran Berita Acara Serah Terima
Bantuan Pemerintah Tahun Anggaran

Nomor :

Tanggal :

No.	Nama Barang	Jumlah barang (unit)	Harga Satuan (Rp)	Harga Perolehan (Rp)
1.				
2.				
dst				

PIHAK PERTAMA
Kuasa Pengguna Barang
Satker.....

Stempel dinas dan tandatangan

.....
NIP

PIHAK KEDUA
Penerima Barang

 *stempel
tandatangan*

.....

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN SEBAGAI PELAKSANA SWAKELOLA

Bahwa berdasarkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor Tanggal tentang *Penetapan Penerima Bantuan (sesuai judul Keputusan PPK)*

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama Lembaga :
2. Alamat Lembaga :

Menyatakan "bersedia untuk melaksanakan pekerjaan pembangunan/rehabtahun secara Swakelola"

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut, kami memiliki panitia pelaksana dan sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan pembangunan dan memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

Demikian Surat Pernyataan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kab/Kota,
Hormat Kami
Pimpinan Lembaga



stempel
tandatangan

Nama

Contoh Lampiran 18 : Permohonan pembayaran dana BPM Tahap I/II)*

KOP SURAT LEMBAGA

Nomor : , 20.....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan pembayaran dana
Bantuan.....Tahap I/II)*

Kepada Yth,
Pejabat Pembuat Komitmen
Satker
di.....

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi/renovasi/
sarana/prasarana*) tahun dan sebagaimana tertuang dalam
Perjanjian Kerjasama Nomortanggal, maka dengan ini kami
mengajukan Permohonan Pembayaran Tahap I/II*) *dengan kemajuan pekerjaan
sebesar ... % (diisi untuk permohonan tahap II)* dengan penjelasan sebagai berikut:

Nilai Tagihan : 70%/30%*) x Rp = Rp
Terbilang

Terlampir kami sampaikan kelengkapan untuk persyaratan pencairan dana
Bantuan tahap I/II)* sebagai berikut)**:

- a. Perjanjian Kerjasama
- b. Foto copy rekening
- c. Laporan penggunaan Dana disertai dokumentasi pekerjaan
- d. Kuitansi penerimaan dana bantuan

Mohon kiranya agar pembayaran tersebut dapat ditransfer/dikirim melalui
rekening berikut ini:

Nama Bank : Cabang
No. Rekening :
Nama Rekening :

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya
kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami
Pimpinan Lembaga

 *stempel
tanda tangan*

Nama

)* *pilih salah satu*

)** *dokumen yang dilampirkan disesuaikan dengan tahapan pencairan*