



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
NOMOR 80 TAHUN 2025
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 dalam rangka efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas pemberian bantuan pemerintah bagi gereja, induk organisasi gereja dan lembaga keagamaan Kristen pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, serta untuk menjamin penyaluran bantuan pemerintah yang tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah, perlu diatur dalam petunjuk teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

1fr

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 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
9. 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);
10. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
14. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 446 Tahun 2021 tentang Petunjuk teknis pendataan Objek Budaya Keagamaan Kristen.
15. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 128 Tahun 2024 tentang Pedoman Rumah Ibadat

1/1

- yang ramah bagi penyandang disabilitas;
16. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 317 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Gereja Ramah Anak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN 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 : 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.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 62 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Pada Direktorat Urusan Agama Kristen, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Februari 2025

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,




JEANE MARIE TULUNG *b*

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
NOMOR 80 TAHUN 2025
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 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 serta pendidikan agama dan pendidikan keagamaan Kristen;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang urusan agama serta pendidikan agama dan pendidikan keagamaan Kristen;
3. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan agama serta pendidikan agama dan pendidikan keagamaan Kristen;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang urusan agama serta pendidikan agama dan pendidikan keagamaan Kristen;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan agama serta pendidikan agama dan pendidikan keagamaan Kristen;
6. Pelaksanaan administrasi direktorat jenderal; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Selain memberikan bantuan kepada Lembaga Keagamaan Kristen, Ditjen Bimas Kristen juga memberikan bantuan untuk membantu lembaga pengelola dana sosial keagamaan Kristen sebagai wujud stimulan, bagian dari pembinaan yang dilakukan oleh Ditjen Bimas Kristen. Mewujudkan rumah ibadah yang ramah anak dan ramah bagi penyandang disabilitas juga merupakan program strategis Ditjen Bimas Kristen yang berupaya diwujudkan dengan memberikan bantuan atau stimulan bagi gereja-gereja

untuk dapat melakukan pembangunan atau rehabilitasi rumah ibadah sehingga menjadi ramah anak dan ramah bagi penyandang disabilitas.

Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen merupakan wujud pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama Pasal 22 ayat (1). Petunjuk Teknis bertujuan agar pemberian bantuan pemerintah dapat berjalan dengan baik, tertib, transparan dan akuntabel.

B. Dasar Hukum 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
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 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015

1/1/1

- Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);
11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
 14. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 446 Tahun 2021 tentang Petunjuk teknis pendataan Objek Budaya Keagamaan Kristen.
 15. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 128 Tahun 2024 tentang Pedoman Rumah Ibadat yang ramah bagi penyandang disabilitas;
 16. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 317 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Gereja Ramah Anak;

C. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk mengatur pengelolaan pemberian bantuan pemerintah pada direktorat urusan agama Kristen dengan tujuan untuk menjamin pemberian bantuan pemerintah berjalan efektif, efisien, tepat sasaran dan akuntabel.

D. Sasaran

1. Pejabat Bimas Kristen Pusat dan Daerah.
2. Pejabat Pembuat Komitmen Pusat dan Daerah.
3. Pimpinan Lembaga Aras Gereja Nasional.
4. Pimpinan Lembaga Keagamaan Kristen.
5. LPPN dan LPPD se Indonesia.
6. Rohaniawan.

E. 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. Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan adalah bantuan pemerintah yang diperuntukkan membiayai operasional Lembaga Keagamaan Kristen yang didirikan oleh masyarakat, yang terdaftar pada Kementerian Agama.

3. 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.
4. Bantuan Rehabilitasi/pembangunan adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada Gereja/Lembaga Keagamaan Kristen yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen pada Kementerian Agama.
5. Bantuan Sarana dan Prasarana adalah Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang dan/atau barang untuk membantu kebutuhan sarana dan prasarana Lembaga Keagamaan Kristen yang terdaftar pada Kementerian 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;

MF

16. Perseorangan adalah orang yang aktifitas/peran dan keberadaanya memberikan kontribusi/sumbangan terhadap program pembangunan di bidang agama.
17. Lembaga Pengelola Dana Sosial Keagamaan Kristen adalah lembaga yang mempunyai tugas melakukan Pengelolaan Dana Sosial Keagamaan Kristen, yang terdaftar pada Ditjen Bima Kristen.
18. 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.
19. LPPN adalah Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI) Nasional.
20. LPPD adalah Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI) Daerah.
21. 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.
22. 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.
23. Perjanjian Kerjasama selanjutnya disebut PKS adalah kesepakatan tertulis yang berisi hak dan kewajiban antara pemberi bantuan dengan penerima bantuan dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.

F. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini memuat ketentuan mengenai:

1. Dasar Hukum Pemberian Bantuan Pemerintah;
2. Maksud dan Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah;
3. Pemberi Bantuan Pemerintah;
4. Penerima Bantuan;
5. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah;
6. Bentuk, Jenis, dan Besaran Bantuan Pemerintah;
7. Alokasi Anggaran dan Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah;
8. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah;
9. Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah;
10. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah;
11. Ketentuan Perpajakan;
12. Sanksi; dan
13. Standar Operasional Prosedur.

BAB II BENTUK, JENIS DAN BESARAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Bentuk Bantuan Pemerintah

Dalam petunjuk teknis ini, bantuan pemerintah diberikan dalam bentuk:

1. Uang
2. barang

B. Jenis Bantuan pemerintah:

Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen terdiri dari:

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

C. Ruang Lingkup Penggunaan Bantuan Pemerintah

1. Bantuan Operasional

Bantuan Operasional diberikan kepada Organisasi Gereja Aras Nasional, Organisasi Induk Gereja/Sinode, Lembaga Keagamaan Kristen, LPPN dan LPPD.

Bantuan Operasional diberikan dalam bentuk uang dengan tujuan untuk memudahkan penerima bantuan dalam melaksanakan program dan kegiatan. Bantuan Operasional dapat dipergunakan untuk:

- a. Belanja pemeliharaan Gedung;
- b. Pembelian BBM/perawatan kendaraan operasional Lembaga Keagamaan Kristen;
- c. Langganan daya dan jasa (Telepon, Perusahaan Daerah Air Minum, Listrik dan Internet);
- d. Sewa Gedung/tempat peribadatan;
- e. Belanja perjalanan dinas dalam dan luar kota;
- f. Alat tulis kantor;
- g. Pengadaan dan penggandaan media cetak/tulis;
- h. Penyelenggaraan sidang, sidang raya, sidang sinode/klasis/distrik/ressort, kongres, rapat jemaat dan/atau kegiatan sejenisnya;
- i. Perawatan sarana dan prasarana;
- j. Pembinaan pengurus dan warga lembaga keagamaan;
- k. Seminar/*Focus Group Discussion*;
- l. Bimbingan Teknis/*Workshop*;
- m. Gaji/upah pekerja gereja; dan
- n. hal-hal lain yang sesuai dengan karakteristik jenis bantuannya;

2. Bantuan Sarana dan Prasarana

Bantuan sarana dan prasarana diberikan dalam bentuk uang atau barang. Bantuan sarana dan prasarana diperuntukkan untuk:

- a. Sarana dan prasarana penunjang peribadatan (Alkitab, alat musik, LCD/LED *projector*, alat perjamuan kudus, *sound system*, jubah, meja, kursi, mimbar, tempat persembahan, buku keagamaan dan sebagainya)
- b. Sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan.

3. Bantuan Pembangunan/Rehabilitasi

Bantuan diberikan kepada Lembaga Keagamaan Kristen, Lembaga Gereja Aras Nasional, Induk Organisasi Gereja/Sinode dan Gereja Lokal.

Bantuan diberikan dalam bentuk uang untuk keperluan rehabilitasi dan /atau pembangunan rumah ibadah, tempat peribadatan, penunjang rumah

M K

ibadah yang ramah bagi penyandang disabilitas dan rumah ibadah ramah anak, dan pemeliharaan objek budaya keagamaan Kristen. Penggunaan dana bantuan antara lain untuk :

- a. belanja bahan bangunan;
- b. sewa peralatan bangunan;
- c. pembelian bahan bangunan habis pakai;
- d. upah tukang bangunan (maksimal 10% dari nilai bantuan yang diterima);
- e. pembangunan parkir khusus kendaraan bagi penyandang disabilitas;
- f. pembangunan jalur pedestrian disabilitas netra;
- g. pembuatan tangga yang dilengkapi dengan tepian pengaman/pegangan tangan;
- h. pembangunan jalur kursi roda (*ramp*);
- i. pembangunan tempat ibadah ramah anak;
- j. pembangunan toilet khusus ramah anak dan/atau ramah penyandang disabilitas;
- k. pembangunan pintu masuk gereja untuk mempermudah akses penyandang disabilitas;
- l. pembangunan sistem mitigasi dan evakuasi bencana;
- m. pembangunan ruang laktasi;
- n. pembangunan ruang mengurus bayi (*nursery room*);
- o. Pembangunan tempat baptisan yang ramah bagi anak dan penyandang disabilitas;
- p. Pembangunan *guiding block* bagi penyandang disabilitas;
- q. dan belanja bahan lainnya yang diperlukan dalam proses rehabilitasi atau pembangunan gereja/rumah ibadah.

D. Besaran Bantuan Pemerintah

Besaran Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen Tahun Anggaran 2025 setinggi-tingginya adalah sebagai berikut:

1. Alokasi Besaran Bantuan pada tingkat Pusat.

No.	Jenis Bantuan	Besar Bantuan (Rp)	Rentang Besar Bantuan (Rp) untuk masing-masing Lembaga	Keterangan
BANTUAN OPERASIONAL				
1.	Sinode/Gereja	2.900.000.000	25.000.000 s.d 100.000.000	Rincian dalam TOR/RAB
2.	Lembaga Aras Gereja Nasional	2.000.000.000	2.000.000.000	Rincian dalam TOR/RAB
		2.000.000.000	1.000.000.000	
		1.000.000.000	200.000.000	
3.	Lembaga Aras Gereja Wilayah/ Daerah	3.800.000.000	50.000.000 s.d 100.000.000	Rincian dalam TOR/RAB
4.	Lembaga Keagamaan Kristen	1.000.000.000	1.000.000.000	Rincian dalam TOR/RAB
		500.000.000	250.000.000	
		600.000.000	150.000.000	

Handwritten signature/initials

No.	Jenis Bantuan	Besar Bantuan (Rp)	Rentang Besaran Bantuan (Rp) untuk masing-masing Lembaga	Keterangan
		2.800.000.000	100.000.000	
5.	LPPN	2.000.000.000	2.000.000.000	Rincian dalam TOR/RAB
6.	LPPD	3.800.000.000	50.000.000 – 150.000.000	
BANTUAN PEMBANGUNAN DAN/ATAU BANTUAN REHABILITASI				
7.	Pembangunan/ Rehabilitasi Gereja	10.500.000.000	50.000.000 s.d. 300.000.000	Rincian dalam TOR/RAB
8.	Rehabilitasi Gereja Ramah Anak (GRA)	1.000.000.000	50.000.000 s.d 100.000.000	Rincian dalam TOR/RAB
9.	Rehabilitasi Gereja Ramah Disabilitas (GRD)	1.000.000.000	50.000.000 s.d 100.000.000	Rincian dalam TOR/RAB
10.	Rehabilitasi Objek Budaya Keagamaan Kristen (OBKK)	500.000.000	50.000.000 s.d 100.000.000	Rincian dalam TOR/RAB
BANTUAN SARANA DAN PRASARANA				
11.	Bantuan sarana peribadatan	1.000.000.000	≤25.000.000	Rincian dalam TOR/RAB
12.	Toga	≤ 238.500.000	159 set @. ≤ 1.500.000	Rincian dalam TOR/RAB
13.	Alkitab TB2 dan Kidung Keesaan	1.585.000.000	6340 eksp @ 250.000	Rincian dalam TOR/RAB
14.	Alkitab TB2	1.800.000.000	18.000 eksp @ 100.000	Rincian dalam TOR/RAB

2. Alokasi besaran bantuan di daerah disesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada DIPA Daerah masing-masing.

M/H

BAB III
PEMBERI BANTUAN, PENERIMA BANTUAN
DAN PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN

A. Pemberi Bantuan

Bantuan Pemerintah diberikan oleh:

1. Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama/Kepala Bidang/Pembimbing Masyarakat Kristen; dan
3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Kepala Seksi/ Penyelenggara Bimas Kristen).

B. Penerima Bantuan

Adapun penerima bantuan adalah:

1. Lembaga Keagamaan Kristen.
2. Lembaga Aras Gereja Nasional.
3. Induk Organisasi Gereja/Sinode.
4. Gereja Lokal.
5. Lembaga Pengelola Dana Sumbangan Sosial Keagamaan Kristen
6. Objek Budaya Keagamaan Kristen.
7. Sanggar Budaya Keagamaan Kristen.
8. Instansi Pemerintah, Yayasan, dan Sekolah (khusus untuk bantuan Alkitab).

C. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

1. Persyaratan Umum

- a. Mengajukan surat permohonan dan proposal ditujukan kepada Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- b. Lembaga pemohon terdaftar dalam database Ditjen Bimas Kristen (baik untuk data sinode s/d gereja lokal, data umat dan penyebarannya, data objek budaya Keagamaan Kristen, data sanggar Budaya Keagamaan Kristen);
- c. Proposal permohonan sekurang-kurangnya memuat alasan/latar belakang, maksud dan tujuan proposal, susunan kepanitiaan dan waktu pelaksanaan, jumlah permintaan dana bantuan dengan melampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB).
- d. Melampirkan rekomendasi dari Pimpinan Sinode/Induk Organisasi Gereja (bagi gereja lokal yang mengajukan permohonan bantuan) atau melampirkan rekomendasi dari Kabid/Pembimas Kristen/Kasi/ Penyelenggara Kristen/Kepala Kantor Kementerian Agama;
- e. Fotokopi buku tabungan/nomor rekening yang masih aktif a.n. Lembaga (tidak atas nama orang pribadi).
- f. Surat keterangan dari bank yang menyatakan bahwa rekening tabungan tersebut masih aktif.
- g. Mencantumkan e-mail, alamat lembaga yang jelas, kode pos, dan nomor telepon (*contact person*) yang mudah dihubungi.
- h. Fotokopi NPWP atas nama Lembaga.
- i. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bermaterai.
- j. Surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB) bermaterai.
- k. Menandatangani Perjanjian Kerjasama;

K/1

2. Persyaratan Khusus

a. Bantuan Operasional, paling sedikit melampirkan:

- 1) SK Pendaftaran Lembaga Agama/Lembaga Keagamaan Kristen pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
- 2) SK Susunan Kepengurusan terbaru;

b. Bantuan Pembangunan/Rehabilitasi

- 1) SK Pendaftaran Lembaga Agama/Lembaga Keagamaan Kristen pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
- 2) SK Susunan Pengurus Gereja;
- 3) SK Panitia Pembangunan/Rehab yang masih berlaku;
- 4) Rekening harus atas nama gereja, tidak boleh atas nama perorangan atau panitia;
- 5) Proposal permohonan bantuan pembangunan/rehabilitasi dilengkapi dengan foto lokasi yang dibangun/direhab, bukti kepemilikan tanah/bangunan atas nama gereja, Gambar Desain Rencana pembangunan/rehabilitasi (*blue print*);
- 6) Khusus bantuan Gereja Ramah Anak harus dilengkapi dengan SK Tim Gereja Ramah Anak dari majelis gereja atau Sinode.
- 7) Khusus bagi bantuan Objek Budaya Keagamaan kristen, melampirkan SK Penetapan Cagar Budaya dari Kementerian Pendidikan dan kebudayaan/Pemerintah Daerah.

c. Bantuan Sarana dan Prasarana

- 1) Bantuan sarana dan prasarana dalam bentuk barang berupa Kitab suci, Toga, alat musik, dan buku perpustakaan gereja diberikan berdasarkan surat permohonan;
- 2) Permohonan diajukan oleh Lembaga Agama/Lembaga Keagamaan Kristen yang terdaftar pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
- 3) SK Kepengurusan Lembaga Agama/Keagamaan Kristen yang masih berlaku;
- 4) Khusus bantuan Kitab Suci, hanya dengan mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- 5) Khusus bantuan jubah rohaniwan (Toga) diberikan kepada Pendeta/Pelayan yang telah diteguhkan, Kabid/Pembimas/Kasi/ Penyelenggara Kristen/Penyuluh Agama Kristen yang telah diteguhkan sebagai pelayan gereja dibuktikan dengan surat dari gereja;

BAB IV TATA KELOLA DAN MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN

A. Tata Kelola

Tata kelola adalah rangkaian proses pemberian Bantuan Pemerintah mulai dari perencanaan, pengajuan, persetujuan, pencairan, dan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah, meliputi Bantuan Operasional, Bantuan Rehabilitasi dan Pembangunan Rumah Ibadat Kristen, dan Bantuan Sarana/Prasarana.

Ditjen Bimas Kristen setiap tahun memberikan bantuan operasional kepada Aras Gereja Nasional karena Lembaga Aras Gereja Nasional tidak menjalankan fungsi dan tugas sebagai gereja, tetapi sebagai wadah memfasilitasi gereja-gereja di Indonesia dengan sarana komunikasi, informasi, pendidikan dan dokumentasi yang memadai bagi pengembangan pelayanan induk organisasi gereja/sinode yang menjadi anggotanya. Adapun pengoperasian Lembaga Aras Gereja Nasional berdasarkan penerimaan iuran anggota dan bantuan/donatur lembaga/instansi lainnya.

Dengan berdasarkan prinsip keadilan dan pemerataan, dengan mengingat banyaknya Induk organisasi gereja/sinode dan gereja lokal yang terdaftar dan dalam binaan Ditjen Bimas Kristen, maka Ditjen Bimas Kristen berupaya agar bantuan pemerintah yang disalurkan dapat dinikmati secara merata, oleh sebab itu:

1. Induk Organisasi Gereja/Sinode ataupun gereja lokal Penerima Bantuan tidak diperkenankan menerima lebih dari satu jenis bantuan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang sama.
2. Induk Organisasi Gereja/Sinode ataupun gereja lokal penerima bantuan tidak diperkenankan menerima jenis bantuan yang sama atau berbeda dalam rentang waktu 2 (dua) tahun Anggaran berturut-turut.

Mekanisme dan Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah dalam DIPA Ditjen Bimas Kristen Kanwil Kementerian Agama seluruh Indonesia, berpedoman pada Petunjuk Teknis ini.

A. Seleksi Calon Penerima Bantuan

Dalam rangka menyalurkan dana Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen, Bantuan Pemerintah, meliputi Bantuan Operasional, Bantuan Rehabilitasi dan Pembangunan Rumah Ibadat Kristen, dan Bantuan Sarana/Prasarana, harus dilaksanakan seleksi penerima bantuan. maka:

1. Direktur membentuk Tim Verifikasi Bantuan pada Direktorat Urusan Agama yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal;
2. Tim Verifikasi Bantuan selanjutnya menyeleksi dokumen dan membuat serta menyampaikan hasil verifikasi bantuan yang memenuhi persyaratan administrasi, kepada Direktur Urusan Agama.
3. Untuk Lembaga Keagamaan Kristen 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.
4. Berdasarkan hasil seleksi verifikasi, PPK menetapkan Keputusan yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

B. Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah pada Direktorat Urusan Agama Kristen.

Berdasarkan hasil kerja tim verifikasi bantuan, yang disampaikan kepada PPK, dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. PPK dan Pimpinan Ditjen Bimas Kristen, mengadakan rapat, untuk menentukan penerima bantuan pemerintah, berdasarkan daftar usulan dari tim verifikasi dan hasil survei ke lapangan.
2. 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.
3. 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).
4. PPK dan Penerima Bantuan menandatangani Perjanjian Kerjasama penerimaan Bantuan;
5. Berdasarkan Keputusan PPK tentang Penerima Bantuan Pemerintah, maka PPK segera menginformasikan kepada penerima bantuan untuk segera mempergunakan bantuan sesuai peruntukannya dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
6. Pengecualian dari proses ini:
 - a. Untuk bantuan Sarana berupa barang (Toga, Kitab Suci, alat musik, buku perpustakaan gereja) Penerima Bantuan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
 - b. untuk pemberian bantuan pemerintah kepada masyarakat dalam kondisi tertentu dapat diberikan atas dasar kebijakan karena kebutuhan mendesak (*force majeure*).

C. Mekanisme Pencairan Bantuan Pemerintah:

1. Bantuan Operasional

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

- a. Menandatangani Surat Perjanjian kerjasama antara PPK dengan Penerima Bantuan (contoh lampiran 1);
- b. Menerbitkan SPP dan disampaikan kepada PP-SPM;
- c. Rencana pengeluaran dana bantuan operasional yang akan dicairkan secara sekaligus (contoh lampiran 2);
- d. Pimpinan lembaga penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan (contoh lampiran 3);
- e. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK (contoh lampiran 4);
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (contoh lampiran 5);
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (contoh lampiran 6).

2. Bantuan Sarana/Prasarana

Bantuan Sarana dan Prasarana Tahun Anggaran 2025 diwujudkan dalam bentuk barang.

- a. Pengadaan bantuan sarana berupa Toga, alat musik, Kitab Suci (Alkitab) dan Buku perpustakaan gereja melalui pelelangan umum dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan Kementerian Agama, dan atau Pejabat Pengadaan;
 - b. Mekanisme pendistribusian atau pengiriman bantuan Kitab Suci (Alkitab) dan Buku Nyanyian Rohani dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa, berdasarkan Perjanjian Kerjasama;
 - c. Penerima bantuan Sarana dan Prasarana wajib menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang dan mendokumentasikan barang yang diterima.
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 pembangunan dan/atau rehabilitasi dengan nilai dibawah Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilakukan sekaligus berdasarkan Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Menandatangani Surat Perjanjian kerjasama antara PPK dengan Penerima Bantuan (contoh lampiran 1);
 - 2) Menerbitkan SPP dan disampaikan kepada PP-SPM;
 - 3) Rencana pengeluaran dana bantuan operasional yang akan dicairkan secara sekaligus (contoh lampiran 2);
 - 4) Pimpinan lembaga penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan (contoh lampiran 3);
 - 5) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK (contoh lampiran 4);
 - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (contoh lampiran 5);
 - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (contoh lampiran 6).
 - b. Pencairan dana bantuan Bantuan Pembangunan dan/atau Rehabilitasi dengan nilai Rp100.000.000,- (seratus juta) ke atas 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).
 - c. 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.

- d. 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.
- e. PPK melakukan pengujian terhadap permohonan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. SPP sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f disampaikan kepada PP-SPM dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Pembayaran tahap I dilampiri:
 - a) perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK; dan
 - b) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK.
 - 2) Pembayaran tahap II dilampiri:
 - a) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK; dan
 - b) laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan
- j. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 dan huruf i, angka 2), poin b) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

D. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

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

1. Bantuan dalam bentuk uang (Bantuan Operasional, bantuan pembangunan/rehabilitasi, bantuan lainnya):
 - 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 (asli), 1 (satu) untuk pemberi Bantuan Pemerintah, dan 1 (satu) untuk pemeriksa, serta mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban secara digital dengan format pdf;
 - 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 dalam bentuk barang (bantuan Sarana dan prasarana)
Penerima bantuan menandatangani berita acara serah terima, yang memuat:
- a. jumlah bantuan;
 - b. tanda tangan serta stempel resmi.
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;
 - 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.
 - c. Apabila dana bantuan yang telah diterima dan tidak dipergunakan sampai batas waktu tanggal 31 Desember pada tahun penyerahan

bantuan maka penerima bantuan wajib untuk mengembalikan ke Kas Negara beserta bunganya paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya dan menyimpan bukti setor.

- d. Penggunaan dana bantuan operasional yang telah dipergunakan apabila dikemudian hari terbukti tidak sesuai dengan rencana anggaran biaya dan bukti-bukti pengeluaran tidak sah, menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan wajib mengembalikan untuk menyetor ke Kas Negara.

E. Ketentuan Perpajakan

Pemberian Bantuan Pemerintah kepada Lembaga Agama Kristen/Lembaga Keagamaan Kristen/Lembaga Aras Gereja Nasional dari Kas Negara ke rekening Lembaga Agama Kristen/Lembaga Keagamaan Kristen/Lembaga Aras Gereja Nasional tidak dipungut pajak.

F. 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.

G. Standar Operasional Prosedur

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	TU SEKRETARAT	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTUR URUSAN AGAMA KRISTEN (Sabuk PPK)	KEPALA SUB DIREKTORAT	TIM VERIFIKASI	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan ke Dijen Bimas Kristen melalui TU Sekretariat							Berkas Surat Konvensional, Log Book	1 Hari	Dokumen	Gereja, Objek Bantuan
2.	TU Sekretariat menyerahkan ke Dijen							Berkas Permohonan	5 Menit	Dokumen	Penjelasan kepada pemohon
3.	Direktur Jenderal menandatangani ke Direktur Urusan Agama Kristen							Berkas Permohonan	10 Menit	Dokumen	Berdasarkan Disposisi
4.	Direktur Urusan Agama menyiapkan dan menandatangani surat permohonan tersebut kepada Kasubid							Berkas Permohonan	30 Menit	Dokumen yang telah dipariksa	Berdasarkan Disposisi
5.	Kasubid menyiapkan dan menandatangani permohonan tersebut kepada Tim Verifikasi							Berkas permohonan	30 Menit	Dokumen yang telah dipariksa	Berdasarkan Disposisi
6.	Tim Verifikasi menilai kelengkapan permohonan, menghubungi pemohon apabila berkas tidak lengkap							Berkas permohonan, Formulir Rekapitulasi Data	30 Menit	Laporan verifikasi	Selaku dan Pemeriksaan Kelengkapan
7.	Pengajuan SK Penatapan Bantuan							Draft Konsep	30 Menit	Laporan Verifikasi Dokumen untuk ditandatangani oleh Konsep SK	
8.	Penetapan Dana Bantuan							SK Penetapan Penatapan Bantuan SPJD	3 Hari	SK Penetapan Penatapan Bantuan Final SPJD	
9.	Pengajuan Dana Bantuan							Pengajuan bantuan	1 Tahun (Anggaran Bayaran)	Pemantauan Bantuan	
10.	Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban ke Dijen Bimas Kristen							Berkas Laporan Pertanggungjawaban	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban	
11.	Laporan Pertanggungjawaban diterima oleh Tim verifikasi untuk dipariksa							Berkas Laporan Pertanggungjawaban	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban	Ditanggapi
12.	Monitoring dan Evaluasi							Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 Hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi	
13.	Selesai							Selesai	10 Menit	Selesai	

Handwritten signature/initials

BAB V 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 aparatur pengawasan eksternal.

BAB VI 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 Keputusan Direktur Jenderal dan/atau surat tugas.

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
u.p Direktur Urusan Agama Kristen
Gd. Kementerian Agama Lt. 11
Jl. MH. Thamrin No. 6 Jakarta
Tromol Pos 3690
website: www.bimaskristen.kemenag.go.id.

M/FA

BAB VII
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,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jeane Marie Tulung'.

JM JEANE MARIE TULUNG

Contoh Lampiran 1 A: Perjanjian Kerjasama (Bantuan disalurkan dalam satu tahap)

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
KEMENTERIAN AGAMA
DENGAN
.....nama lembaga
TENTANG
BANTUAN
Tahun

Nomor:/20....

Pada hari ini tanggal..... (.....) bulan.....
tahun..... (.....), bertempat di, yang bertanda
tangan di bawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Kementerian Agama RI

Bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran,.....
Kementerian Agama RI, yang berkedudukan di Jalan, yang
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
Nama Gereja/Lembaga :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama Gereja/Lembaga
yang berkedudukan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut
PARA PIHAK dengan terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut:

- bahwa PIHAK PERTAMA adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor Tahun tanggal
- bahwa PIHAK KEDUA telah mengajukan proposal permohonan bantuan kepada PIHAK PERTAMA.
- bahwa PIHAK PERTAMA setuju untuk memberikan bantuan pemerintah kepada PIHAK KEDUA;
- bahwa PIHAK KEDUA adalah penerima bantuan pemerintahyang telah ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor tanggal tentang
- bahwa PARA PIHAK sepakat melaksanakan Perjanjian Kerjasama sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah....

NA

PARA PIHAK dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerjasama pemberian Bantuan Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

RUANG LINGKUP

- (1) Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah Bantuan
- (2) Ruang Lingkup penggunaan Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c.(diisi sesuai ruang lingkup bantuan yang diberikan)

Pasal 2

KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA memiliki kewajiban untuk:
 - a. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyafratan pencairan bantuan pemerintah yang diajukan oleh PIHAK KEDUA.
 - b. memberikan Bantuan Pemerintah berupa UANG kepada PIHAK KEDUA dengan besaran sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor
 - c. Menyalurkan dana bantuan pemerintah kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan; dan
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan PIHAK KEDUA dalam pemanfaatan bantuan yang telah diberikan.
 - e. Melakukan sosialisasi petunjuk teknis Bantuan Kepada PIHAK KEDUA
- (2) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
 - a. Memberikan teguran tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan pemerintah apabila tidak sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - b. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah dari PIHAK KEDUA;
 - c. Menghentikan bantuan pemerintah apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan perjanjian kerjasama sebagaimana mestinya.

Pasal 3

KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban untuk:
 - a. wajib mengikuti sosialisasi penggunaan bantuan dan Bimbingan Teknis pembuatan laporan pertanggungjawaban yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA;
 - b. wajib menggunakan dana bantuan pemerintah sesuai dengan rencana penggunaan yang termuat dalam proposal permohonan bantuan;
 - c. bertanggungjawab untuk menggunakan Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA secara efektif, efisien dan akuntabel
 - d. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan bantuan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal dana bantuan diterima dalam rekening PIHAK KEDUA;
 - e. bertanggungjawab untuk menyetorkan kepada Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan Bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA;

M H

- f. bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian negara yang timbul sebagai akibat segala bentuk penyimpangan, penyalahgunaan, dan pelanggaran penggunaan Bantuan Pemerintah, dan bersedia mengganti kerugian Negara dimaksud;
 - g. Menyimpan semua dokumen asli sebagaimana dimaksud dalam huruf e untuk keperluan pemeriksaan pengawas internal/eksternal pemerintah atau sewaktu-waktu diminta oleh PIHAK PERTAMA.
 - h. bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.
- (2) PIHAK KEDUA memiliki hak untuk:
- a. Mengajukan proposal permohonan dana bantuan kepada PIHAK PERTAMA.
 - b. menerima Bantuan Pemerintah berupa UANG sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dalam Keputusan
 - c. mendapatkan informasi yang jelas mengenai penggunaan bantuan dan Bimbingan Teknis pembuatan laporan pertanggungjawaban yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA;

Pasal 4

BESARAN DANA BANTUAN PEMERINTAH DAN PENYALURAN

- (1) Dana bantuan pemerintah yang diberikan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah sebesar Rp...(terbilang:)
- (2) Dana bantuan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam satu tahap (sekaligus);
- (3) Dana bantuan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan melalui KPPN secara langsung ke rekenng PIHAK KEDUA :
 - Nama Bank : ...
 - Cabang/Unit :
 - Nomor Rekening :
 - Atas Nama :

Pasal 5

JANGKA WAKTU

Perjanjian Kerjasama ini berlaku pada Tahun Anggaran terhitung sejak sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama oleh PARA PIHAK sampai dengan tanggal 31 Desember 202..

Pasal 6

PENGEMBALIAN SISA DANA DAN JASA GIRO

- (1) Dalam hal terdapat sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan sisa dana bantuan pemerintah ke kas negara
- (2) Pengembalian sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. PIHAK KEDUA harus melaporkan kepada PIHAK PERTAMA informasi terkait nilai sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro yang dikembalikan ke kas negara;
 - b. PIHAK KEDUA menyetorkan sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro bantuan pemerintah ke Kas Negara melalui Bank atau Kantor Pos
 - c. PIHAK KEDUA menyimpan bukti setor pengembalian sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro serta menyampaikan salinan bukti setor kepada PIHAK PERTAMA.

M/PA

Pasal 7
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 dan diberikan sanksi sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 8
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal dana bantuan diterima dalam rekening PIHAK KEDUA.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Bantuan.
 - b. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana.
 - c. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan.
 - d. Berita Acara Serah Terima
 - e. Surat Pernyataan bahwa asli bukti-bukti pengeluaran telah disimpan oleh penerima bantuan
 - f. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana
 - g. Dokumentasi/Foto-foto sebelum, selama, dan setelah pelaksanaan kegiatan;
- (4) PIHAK KEDUA Menyusun dan menyimpan laporan pertanggungjawaban dengan menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh PIHAK KEDUA untuk keperluan pemeriksaan pihak pengawas internal/eksternal atau sewaktu-waktu diminta oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 9
PEMBEBASAN TUNTUTAN PIHAK KETIGA

PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK PERTAMA beserta instansinya terhadap tuntutan pihak ketiga atas akibat yang timbul dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA dalam pemanfaatan dana bantuan pemerintah.

Pasal 10
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Kahar (*force Majeure*) adalah peristiwa seperti bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir) kebakaran, perang, huru-hara, pemogokan, pemberontakan, dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan atau kegiatan.
- (2) Apabila terjadi Keadaan Kahar (*force Majeure*) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) maka pihak yang terkena kahar (*force majeure*) wajib memberitahukan kepada pihak lainnya disertai dengan surat keterangan yang mendukung terjadinya Keadaan Kahar (*force Majeure*) yang ditetapkan/dikeluarkan oleh pihak yang berwenang

M/A

Pasal 11

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 Jakarta Pusat;
3. Seluruh biaya untuk penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 12

LAIN-LAIN

- (1) Biaya meterai dalam pelaksanaan perjanjian ini dibebankan kepada PIHAK KEDUA
- (2) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh PARA PIHAK akan diatur lebih lanjut dalam Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini

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 PERTAMA,
Pejabat Pembuat Komitmen II

PIHAK KEDUA,
Pimpinan

.....
NIP.....

.....

K / H

Contoh Lampiran 1 B: Perjanjian Kerjasama (Bantuan disalurkan dalam dua tahap)

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
KEMENTERIAN AGAMA
DENGAN
.....nama lembaga

TENTANG
BANTUAN
Tahun

Nomor:/20....

Pada hari ini tanggal..... (.....) bulan.....
tahun..... (.....), bertempat di, yang bertanda
tangan di bawah ini:

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Kementerian Agama RI

Bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran,.....
Kementerian Agama RI, yang berkedudukan di Jalan, yang
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Nama Gereja/Lembaga :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama Gereja/Lembaga
yang berkedudukan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama
disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut:

- f. bahwa PIHAK PERTAMA adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor Tahun tanggal
- g. bahwa PIHAK KEDUA telah mengajukan proposal permohonan bantuan kepada PIHAK PERTAMA.
- h. bahwa PIHAK PERTAMA setuju untuk memberikan bantuan pemerintah kepada PIHAK KEDUA;
- i. bahwa PIHAK KEDUA adalah penerima bantuan pemerintahyang telah ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor tanggal tentang
- j. bahwa PARA PIHAK sepakat melaksanakan Perjanjian Kerjasama sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah....

1/ft

PARA PIHAK dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerjasama pemberian Bantuan Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

RUANG LINGKUP

- (1) Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah Bantuan
- (2) Ruang Lingkup penggunaan Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c.(diisi sesuai ruang lingkup bantuan yang diberikan)

Pasal 2

KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA memiliki kewajiban untuk:
 - a. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyafratan pencairan bantuan pemerintah yang diajukan oleh PIHAK KEDUA.
 - b. memberikan Bantuan Pemerintah berupa UANG kepada PIHAK KEDUA dengan besaran sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor
 - c. Menyalurkan dana bantuan pemerintah kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan; dan
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan PIHAK KEDUA dalam pemanfaatan bantuan yang telah diberikan.
 - e. Melakukan sosialisasi petunjuk teknis Bantuan Kepada PIHAK KEDUA
- (2) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
 - a. Memberikan teguran tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan pemerintah apabila tidak sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - b. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah dari PIHAK KEDUA;
 - c. Menghentikan bantuan pemerintah apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan perjanjian kerjasama sebagaimana mestinya.

Pasal 3

KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban untuk:
 - a. wajib mengikuti sosialisasi penggunaan bantuan dan Bimbingan Teknis pembuatan laporan pertanggungjawaban yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA;
 - b. wajib menggunakan dana bantuan pemerintah sesuai dengan rencana penggunaan yang termuat dalam proposal permohonan bantuan;
 - c. bertanggungjawab untuk menggunakan Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA secara efektif, efisien dan akuntabel
 - d. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan bantuan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal dana bantuan diterima dalam rekening PIHAK KEDUA;
 - e. bertanggungjawab untuk menyetorkan kepada Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan Bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA;

1/17

- f. bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian negara yang timbul sebagai akibat segala bentuk penyimpangan, penyalahgunaan, dan pelanggaran penggunaan Bantuan Pemerintah, dan bersedia mengganti kerugian Negara dimaksud;
 - g. Menyimpan semua dokumen asli sebagaimana dimaksud dalam huruf e untuk keperluan pemeriksaan pengawas internal/eksternal pemerintah atau sewaktu-waktu diminta oleh PIHAK PERTAMA.
 - h. bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.
- (2) PIHAK KEDUA memiliki hak untuk:
- a. Mengajukan proposal permohonan dana bantuan kepada PIHAK PERTAMA.
 - b. menerima Bantuan Pemerintah berupa UANG sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dalam Keputusan
 - c. mendapatkan informasi yang jelas mengenai penggunaan bantuan dan Bimbingan Teknis pembuatan laporan pertanggungjawaban yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA;

Pasal 4

BESARAN DANA BANTUAN PEMERINTAH DAN PENYALURAN

- (1) Dana bantuan pemerintah yang diberikan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah sebesar Rp...(terbilang:)
- (2) Dana bantuan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan secara bertahap :
 - a. Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) senilai Rp
 - b. Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) senilai Rp.....
- (3) Dana bantuan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) disalurkan secara langsung ke rekenng PIHAK KEDUA :

Nama Bank	: ...
Cabang/Unit	:
Nomor Rekening	:
Atas Nama	:
- (4) Penyaluran tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan setelah PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menandatangani :
 - a. Perjanjian Kerjasama
 - b. Kuitansi Penerimaan Bantuan Tahap I
 - c. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan pekerjaan
 - d. Surat pernyataan kesanggupan menggunakan bantuan pemerintah dan menyetorkan sisa dana;
 - e. RAB yang telah disetujui PPK
 - f. Pakta Integritas; dan
 - g. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)
- (5) Penyaluran Tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan setelah PIHAK KEDUA :
 - a. Menandatangani kuitasni penerimaan bantuan Tahap II
 - b. Menyampaikan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang telah ditandatangani; dan
 - c. Menyampaikan laporan penggunaan dana Tahap I paling sedikit 80% (delapan puluh persen)

Handwritten signature

Pasal 5
JANGKA WAKTU

Perjanjian Kerjasama ini berlaku pada Tahun Anggaran terhitung sejak sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama oleh PARA PIHAK sampai dengan tanggal 31 Desember 202..

Pasal 6
PENGEMBALIAN SISA DANA DAN JASA GIRO

- (1) Dalam hal terdapat sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan sisa dana bantuan pemerintah ke kas negara
- (2) Pengembalian sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. PIHAK KEDUA harus melaporkan kepada PIHAK PERTAMA informasi terkait nilai sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro yang dikembalikan ke kas negara;
 - b. PIHAK KEDUA menyetorkan sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro bantuan pemerintah ke Kas Negara melalui Bank atau Kantor Pos
 - c. PIHAK KEDUA menyimpan bukti setor pengembalian sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro serta menyampaikan salinan bukti setor kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 7
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 dan diberikan sanksi sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 8
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal dana bantuan diterima dalam rekening PIHAK KEDUA.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Bantuan.
 - b. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana.
 - c. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan.
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - e. Surat Pernyataan bahwa asli bukti-bukti pengeluaran telah disimpan oleh penerima bantuan
 - f. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana
 - g. Dokumentasi/Foto-foto sebelum, selama, dan setelah pelaksanaan kegiatan;
- (4) PIHAK KEDUA Menyusun dan menyimpan laporan pertanggungjawaban dengan menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh PIHAK KEDUA untuk keperluan pemeriksaan pihak pengawas internal/eksternal atau sewaktu-waktu diminta oleh PIHAK PERTAMA

/ s

Pasal 9

PEMBEBASAN TUNTUTAN PIHAK KETIGA

PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK PERTAMA beserta instansinya terhadap tuntutan pihak ketiga atas akibat yang timbul dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA dalam pemanfaatan dana bantuan pemerintah.

Pasal 10

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Kahar (*force Majeure*) adalah peristiwa seperti bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir) kebakaran, perang, huru-hara, pemogokan, pemberontakan, dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan atau kegiatan.
- (2) Apabila terjadi Keadaan Kahar (*force Majeure*) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) maka pihak yang terkena kahar (*force majeure*) wajib memberitahukan kepada pihak lainnya disertai dengan surat keterangan yang mendukung terjadinya Keadaan Kahar (*force Majeure*) yang ditetapkan/dikeluarkan oleh pihak yang berwenang

Pasal 11

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 Jakarta Pusat;
- (3) Seluruh biaya untuk penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 12

LAIN-LAIN

- (1) Biaya meterai dalam pelaksanaan perjanjian ini dibebankan kepada PIHAK KEDUA
- (2) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh PARA PIHAK akan diatur lebih lanjut dalam Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini

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 PERTAMA,
Pejabat Pembuat Komitmen II

PIHAK KEDUA,
Pimpinan

.....
NIP.....

.....

Contoh Lampiran 2: RAB 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)

K/At

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 tandatangi 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)

K/ft

Contoh Lampiran 4: Contoh Kuitansi Penerimaan Bantuan Uang

KUITANSI/BUKTI PENERIMAAN

Nomor :

Telah terima Dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DITJEN BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
Jumlah Uang : Rp.....
Terbilang :
Untuk Pembayaran : BANTUAN (*sesuai jenis bantuan*)
Berdasarkan Perjanjian Kerjasama Nomor
(sesuai nomor PKS) tanggal ...(sesuai tanggal PKS)
Nama Lembaga : (*isi sesuai nama Lembaga*)
Alamat Lembaga :

Disahkan oleh Kabupaten/Kota, tgl-bln-tahun
Pejabat Pembuat Komitmen Nama Lembaga
Meterai
Tanda tangan
stempel
Tanda tangan dan stempel

Nama PPK Nama dan jabatan penanda tangan

u A

Contoh Lampiran 5: Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

KOP GEREJA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini, saya

- 1. Nama : (1)
- 2. Jabatan : (2)
- 3. Alamat Gereja/Lembaga : (3)

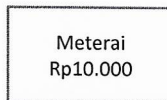
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan..... (4)

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan..... (5) 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..... (6) disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya.

....., (7)
Pimpinan/Ketua Lembaga



Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

..... (8)

..... (9)

NA

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

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

M/ft

Contoh Lampiran 6: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
SPTJB Untuk bantuan satu kali penyaluran

KOP GEREJA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertandatangan di bawah ini, saya

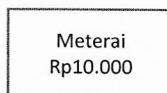
1. Nama Lembaga : (1)
2. Nama Pimpinan : (2)
3. Alamat Lembaga : (3)
4. Nama Bantuan : Bantuan (4)

Berdasarkan Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerjasama Nomor (6) mendapatkan Bantuan(7) sebesar Rp.....(8).
Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan dana dengan nominal sebesar(10) dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (.....) (11)
 - b. Jumlah total dana yang telah dipergunakan : Rp.....(.....) (12)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....) (13)
2. Persentase jumlah dana yang telah digunakan adalah sebesar(14)
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah
6. apabila di kemudian .pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (15)
Pimpinan/Ketua Lembaga



Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

..... (16)
..... (17)

M H

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

No	URAIAN ISI
1.	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
2.	Diisi dengan nama pimpinan/ketua lembaga penerima bantuan
3.	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
4.	Diisi dengan nama bantuan
5.	Diisi dengan Nomor SK penetapan Penerima Bantuan
6.	Diisi dengan Nomor Perjanjian Kerjasama
7.	Diisi dengan nama bantuan
8.	Diisi dengan besar nilai bantuan
9.	Diisi dengan bulan pembuatan Surat Pernyataan tanggung jawab belanja
10.	Diisi dengan nominal bantuan yang diterima
11.	Diisi dengan jumlah nominal dana yang diterima
12.	Diisi dengan jumlah nominal dana yang dibelanjakan
13.	Diisi dengan jumlah sisa dana yang ada (jika tidak ada diisi dengan angka "nol")
14.	Diisi dengan persentase dana yang telah digunakan (jumlah pada angka 12 dibagi dengan jumlah pada angka 11 dikalikan 100%)
15.	Diisi dengan nama Kabupaten/Kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
16.	Diisi dengan nama Lembaga penerima bantuan
17.	Diisi dengan nama pimpinan Lembaga penerima bantuan

u H

Contoh Lampiran 6: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
SPTJB Untuk bantuan bertahap penyaluran

KOP GEREJA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertandatangan di bawah ini, saya

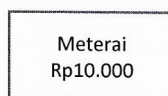
- 1. Nama Lembaga : (1)
- 2. Nama Pimpinan : (2)
- 3. Alamat Lembaga : (3)
- 4. Nama Bantuan : Bantuan (4)

Berdasarkan Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerjasama Nomor (6) mendapatkan Bantuan(7) sebesar Rp.....(8). Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan tahap ke (10) dengan nominal sebesar(11) dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (.....) (12)
 - b. Jumlah total dana yang telah dipergunakan : Rp.....(.....) (12)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....) (14)
- 2. Persentase jumlah dana bantuan yang telah digunakan adalah sebesar(15)
- 3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
- 4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
- 5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6. apabila di kemudian .pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (16)
Pimpinan/Ketua Lembaga



Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

..... (17)
..... (18)

Handwritten initials

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

No	URAIAN ISI
1.	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
2.	Diisi dengan nama pimpinan/ketua lembaga penerima bantuan
3.	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
4.	Diisi dengan nama bantuan
5.	Diisi dengan Nomor SK penetapan Penerima Bantuan
6.	Diisi dengan Nomor Perjanjian Kerjasama
7.	Diisi dengan nama bantuan
8.	Diisi dengan besar nilai bantuan
9.	Diisi dengan bulan pembuatan Surat Pernyataan tanggung jawab belanja
10.	Diisi dengan tahap pencairan bantuan yang diterima
11.	Diisi dengan nominal bantuan yang diterima
12.	Diisi dengan jumlah nominal dana yang diterima
13.	Diisi dengan jumlah nominal dana yang dibelanjakan
14.	Diisi dengan jumlah sisa dana yang ada (jika tidak ada diisi dengan angka "nol")
15.	Diisi dengan persentase dana yang telah digunakan (jumlah pada angka 12 dibagi dengan jumlah pada angka 11 dikalikan 100%)
16.	Diisi dengan nama Kabupaten/Kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
17.	Diisi dengan nama Lembaga penerima bantuan
18.	Diisi dengan nama pimpinan Lembaga penerima bantuan

K / H

Contoh Lampiran 7: Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

KOP GEREJA/LEMBAGA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

Nomor :(nomor surat gereja/lembaga keagamaan Kristen)

Yth :

Kuasa Pengguna Anggaran.

U.p. Pejabat Pembuat Komitmen

.....*)
Pada

Yang bertandatangan di bawah ini, saya

- 1. Nama Lembaga : (1)
- 2. Nama Pimpinan : (2)
- 3. Alamat Lembaga : (3)
- 4. Nama Bantuan : Bantuan (4)

Berdasarkan Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerjasama Nomor (6) telah menerima Bantuan(7) dengan nominal sebesar Rp.....(8). Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan sebagai berikut:

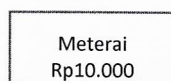
- 1. Laporan penggunaan jumlah dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima Rp..... (.....) (9)
 - b. Jumlah total dana yang telah dipergunakan Rp..... (.....) (10)
 - c. Jumlah total sisa dana Rp..... (.....) (11)
- 2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) bantuan (12) berdasarkan Perjanjian Kerjasama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

- 1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana bantuan ... (13) sebesar Rp..... (.....) (14) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- 2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp..... (.....) (15) sebagaimana bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
- 3. Apabila dikemudian hari atas penggunaan dana bantuan (16) mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Pertanggungjawaban ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., (17)
Pimpinan/Ketua Lembaga



Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

..... (18)

..... (19)

Catatan :

*) disesuaikan instansi Pusat/Daerah

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

No	URAIAN ISI
1.	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
2.	Diisi dengan nama pimpinan/ketua lembaga penerima bantuan
3.	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
4.	Diisi dengan nama bantuan
5.	Diisi dengan Nomor SK penetapan Penerima Bantuan
6.	Diisi dengan Nomor Perjanjian Kerjasama
7.	Diisi dengan nama bantuan
8.	Diisi dengan besar nilai bantuan
9.	Diisi dengan jumlah nominal dana yang diterima
10.	Diisi dengan jumlah nominal dana yang dibelanjakan
11.	Diisi dengan jumlah sisa dana yang ada (jika tidak ada diisi dengan angka "nol")
12.	Diisi dengan nama bantuan
13.	Diisi dengan nama bantuan
14.	Diisi dengan jumlah nominal dana yang dibelanjakan
15.	Diisi dengan jumlah sisa dana yang ada (jika tidak ada diisi dengan angka "nol")
16.	Diisi dengan nama bantuan
17.	Diisi dengan nama Kabupaten/Kota, tanggal dan tahun
18.	Diisi dengan nama Lembaga penerima bantuan
19.	Diisi dengan nama pimpinan Lembaga penerima bantuan

M H

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	Besar Anggaran	Perse ntase	Bukti (Faktur +Kwitansi)	
							Ada	Tidak
1	1/12/23	Pembayaran Listrik	11	2 Juta	22.000.000	22 %	V	-
2	2/12/23	Pembayaran Air	11	2 Juta	22.000.000	22%	V	-
3.	3/12/23	Buletin/Warta Gereja	52	1 Juta	52.000.000	52%	V	-
JUMLAH					96.000.000	96%		
SISA DANA					4.000.000	4%		

Catatan: Sisa dana sebesarRp4.000.000,- dikembalikan ke Negara dengan menggunakan format lampiran 11

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

Tanda Tangan, dan Stempel Lembaga

(Nama Penandatanganan)

Y / H

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*

✓ A

Contoh Lampiran 10: Surat Pernyataan Penyimpanan Dokumen

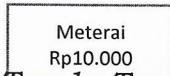
KOP GEREJA/LEMBAGA
SURAT PERNYATAAN PENYIMPANAN DOKUMEN

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)

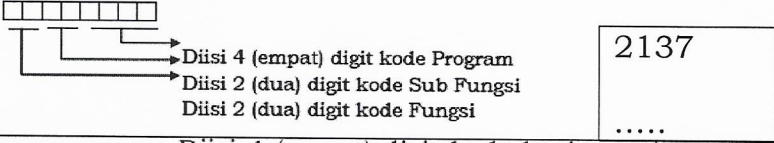
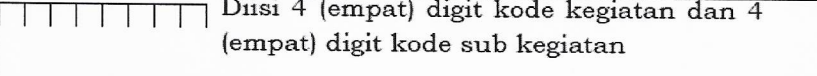
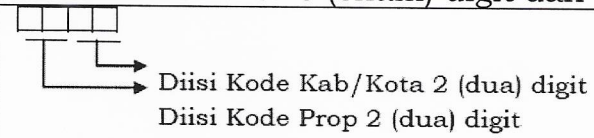


~~Tanda Tangan~~, dan Stempel Lembaga

(Nama Penandatanganan)

M/A

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

M/ft

Contoh Lampiran 12: Contoh Faktur dan Kwitansi Pembelian

a. Faktur/Nota (Contoh)

Toko Material Jl. Palapa No. 35 Bandung Jawa barat Kepada: Gereja/Lembaga.....		
Faktur/Nota			
BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA PER ITEM	HARGA TOTAL
Total			

b. Contoh Kwitansi

No. _____ Telah terima dari _____ Uang sejumlah _____ Untuk pembayaran _____	_____ diisi nama Lembaga _____ diisi nominal pembelanjaan _____ diisi peruntukan belanja _____ _____ Kab/Kota, tanggal-bulan-tahun _____ Meterai tandatangan dan stemple _____ Nama lengkap penerima/toko
Rp. _____	diisi angka nominal

M ft

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:

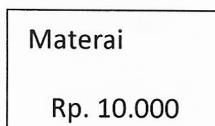
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (9) dan Perjanjian Kerja Sama nomor(10) mendapatkan bantuan.....(11) berupa (12) dengan nilai bantuan sebesar (.....) (13).

- 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)

M/ +

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

14

Contoh Lampiran 14 : 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)

PPK Satker (26)

..... (25)

..... (27)

NIP (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

M/t

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

M/H

Contoh Lampiran 15 : Berita Acara Serah terima Bantuan Berupa Barang

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 ditandatangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Kuasa Pengguna Barang
Satker.....

Stempel dinas dan tandatangan

.....
NIP

PIHAK KEDUA
Penerima Barang



tandatangan

.....

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



tandatangan

.....

M A

Contoh Lampiran 16 : Pernyataan Kesediaan Pelaksana Swakelola

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 :

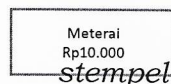
Menyatakan "bersedia untuk melaksanakan pekerjaan pembangunan/rehabtahun secara Swakelola"

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 diswakelokakan.

Demikian Surat Pernyataan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kab/Kota,

Hormat Kami
Pimpinan Lembaga



tandatangan

Nama

MH

Contoh Lampiran 17 : 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)**:

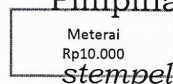
- a. Perjanjian Kerjasama
- b. Foto copy rekening
- c. Laporan penggunaan Dana disertai dokumentasi pekerjaan
- d. Kuitansi penerimaan dana bantuan

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



tandatangan

Nama

)* pilih salah satu

)** dokumen yang dilampirkan disesuaikan dengan tahapan pencairan

M/A

Contoh Lampiran 18 Tanda Terima Alkitab

TANDA TERIMA
PENERIMA BANTUAN ALKITAB TERJEMAHAN BARU 2 TAHUN ANGGARAN 2025
DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA RI

Telah diterima :

Sebanyak :

Penerima :

....., 2025

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

(.....)

(.....)

Mengetahui,
KASUBDIT PENYULUH

(.....)

M ft

Contoh Lampiran 19

TANDA TERIMA
PENERIMA BANTUAN ALKITAB TERJEMAHAN BARU 2 DAN KIDUNG KEESAAAN
TAHUN ANGGARAN 2025
DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA RI

Telah diterima :

Sebanyak :

Penerima :

.....

....., 2025

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

(.....)

(.....)

Mengetahui,
KASUBDIT PENYULUH

(.....)

MA

Contoh Lampiran 20

TANDA TERIMA
PENERIMA BANTUAN TOGA/JUBAH ROHANIWAN TAHUN ANGGARAN 2025
DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA RI

Telah diterima :

Sebanyak :

Penerima :

.....

....., 2025

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

(.....)

(.....)

Mengetahui,
KASUBDIT PENYULUH

(.....)

Kft