



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
NOMOR 92 TAHUN 2023

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PENEGERIAN PADA
SATUAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan Bab III Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pendirian dan Penegerian Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen, agar proses penegerian satuan Pendidikan Keagamaan Kristen dapat berjalan dengan lancar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b) dan huruf (c) di atas perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Penegerian Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen;

- Mengingat: 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); *67.*

7. 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 Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6178);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
11. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
12. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
13. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
14. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.07/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.07/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

7.

16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan kompetensi Guru;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 97 Tahun 2013 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik Dari Satuan Pendidikan dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Nasional (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 107);
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 953);
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 206);
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Sekolah Dasar dan Menengah di Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang tentang Standar Pelayanan Minimal Sekolah Dasar dan Menengah di Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 464);
24. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 596);
25. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 886);
26. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
27. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendirian dan Pengerian Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1504);

28. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah Kristen (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 169);
29. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah Kristen (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 383);
30. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
31. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 292 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Dan Penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PENEGERIAN BAGI SATUAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Penegerian bagi Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Penegerian bagi Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen sebagai acuan dalam penyaluran bantuan untuk penegerian satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. 67,

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2023

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN



JEANE MARIE TULUNG 7

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 92 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN
BANTUAN PENEGERIAN SATUAN
PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengatur bahwa satuan pendidikan formal pada jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau masyarakat. Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen (SPKK) sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional merupakan satuan pendidikan formal pada jenjang pendidikan tingkat dasar dan menengah di bawah binaan Ditjen Bimas Kristen-Kementerian Agama. Dilihat dari lembaga penyelenggaranya, tipologi Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen (SPKK) dibedakan menjadi dua, yaitu satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah (Sekolah Keagamaan Negeri) dan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat (Sekolah Keagamaan Swasta).

Penyusunan Petunjuk Teknis Bantuan Penegerian Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen (SPKK) Tingkat Dasar dan Menengah ini dilandasi oleh dasar pemikiran dan pertimbangan sebagai berikut: Pertama, akses pendidikan yang bermutu merupakan hak fundamental setiap warga negara yang tidak dibatasi oleh status sosial, status ekonomi, suku, etnis, agama, dan gender sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 31 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 dan Pasal 5 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Hal ini sejalan dengan komitmen global melalui UNESCO dalam upaya peningkatan pemerataan akses pendidikan yang bermutu melalui program "Pendidikan untuk Semua" (*Education for All*). Kedua, peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan merupakan salah satu sasaran program dan kebijakan prioritas Pemerintah dalam upaya meningkatkan mutu dan daya saing sumber daya manusia bangsa Indonesia. Hal ini sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals*) Tahun 2017-2030.

Upaya Penjaminan dan Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen (SPKK) tidak terlepas dari faktor jaminan pendanaan pendidikan oleh pemerintah pada sekolah keagamaan negeri yang dianggap lebih mapan dan terukur dibandingkan dengan sekolah keagamaan swasta yang masih mengandalkan pendanaan yang

bersumber dari masyarakat. Berdasarkan Data Ditjen Bimas Kristen-Kementerian Agama, sampai dengan saat ini (2022) baru ada 3 (tiga) sekolah keagamaan yang telah berstatus negeri. Persentase sekolah keagamaan yang sudah berstatus negeri hanya sebesar 1% (satu persen) saja. Angka tersebut termasuk kategori yang sangat rendah mengingat jumlah sekolah keagamaan baik tingkat dasar maupun menengah yang berada di bawah binaan Ditjen Bimas Kristen yang tersebar di seluruh Indonesia.

Berdasarkan kondisi di atas, maka diperlukan upaya dan rencana strategis untuk mendorong peningkatan status Sekolah Keagamaan Swasta menjadi negeri. Kebijakan pemberian bantuan penegerian sekolah keagamaan merupakan salah satu instrumen kebijakan strategis dalam upaya menjamin percepatan layanan pendidikan yang bermutu di Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen, di samping opsi kebijakan penguatan dan pemberdayaan mutu pada sekolah keagamaan swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat.

B. PENGERTIAN

Adapun pengertian terkait pemberian Bantuan Pengerian adalah:

1. Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen selanjutnya disebut SPKK adalah satuan pendidikan keagamaan formal tingkat dasar dan menengah dalam binaan Kementerian Agama yang menyelenggarakan pendidikan dengan memadukan ilmu agama Kristen dan ilmu umum.
2. Penegerian adalah peralihan status SPKK dari status yang semula diselenggarakan oleh masyarakat (swasta) menjadi status yang diselenggarakan oleh pemerintah (negeri);
3. Sekolah Dasar Teologi Kristen yang selanjutnya disingkat SDTK adalah SPKK formal setara dengan Sekolah Dasar/SD dan/atau yang sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan umum dengan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen;
4. Sekolah Menengah Teologi Kristen yang selanjutnya disingkat SMPTK adalah SPKK formal setara dengan Sekolah Menengah Pertama/SMP dan/atau yang sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan umum dengan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen;
5. Sekolah Menengah Teologi Kristen yang selanjutnya disingkat SMTK adalah SPKK formal setara dengan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan dan/atau yang sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan umum dengan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen;
6. Sekolah Menengah Agama Kristen yang selanjutnya disingkat SMAK adalah SPKK formal setara dengan Sekolah Menengah Atas dan/atau sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen dengan mata pelajaran pada pendidikan umum;
7. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan yang disingkat menjadi IPP Pendidikan Keagamaan Kristen adalah izin pendirian dan penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah yang diberikan oleh Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama dalam bentuk Keputusan

- Penetapan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah setelah memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kelayakan.
8. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen selanjutnya disebut Ditjen Bimas Kristen adalah unsur pelaksana eselon 1 yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang urusan agama, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan Kristen;
 9. Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen selanjutnya disebut Dirjen adalah pimpinan/pejabat eselon 1 pada Ditjen Bimas Kristen;
 10. Direktorat Pendidikan Kristen adalah unit kerja pada Ditjen Bimas Kristen yang secara khusus memiliki tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan evaluasi, serta pengawasan di bidang pendidikan agama dan keagamaan kristen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 11. Direktur Pendidikan Kristen selanjutnya disebut Direktur, adalah pejabat eselon 2 pada Direktorat Pendidikan Kristen, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dirjen;
 12. Kepala sekolah adalah pimpinan SPKK tingkat dasar maupun menengah;
 13. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 14. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 15. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah;
 16. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang melaksanakan pengujian dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen;
 17. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi selanjutnya disebut Kanwil adalah Instansi Vertikal Kementerian Agama yang melaksanakan tugas dan fungsi kementerian agama di tingkat provinsi;
 18. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota selanjutnya disingkat Kankemenag adalah Instansi Vertikal Kementerian Agama yang melaksanakan tugas dan fungsi kementerian agama di tingkat kabupaten/ kota;
 19. Kabid adalah Kepala Bidang Bimas Kristen atau Kepala Bidang Pendidikan Kristen pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi; *ky*

20. Pembimas adalah Pembimbing Masyarakat Kristen pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
21. Kasi adalah Kepala Seksi Bimas Kristen atau Kepala Seksi Pendidikan Kristen pada kantor kemenag kabupaten/kota;
22. Penyelenggara adalah Penyelenggara Kristen pada Kantor Kemenag kabupaten/kota;
23. Kelompok Masyarakat selanjutnya disingkat POKMAS adalah Kelompok Masyarakat tenaga pendidik dan dan kependidikan yang ada pada tingkat satuan pendidikan, yayasan dan komite sekolah;
24. Perjanjian Kerjasama/Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dan Kepala Sekolah penerima bantuan pemerintah;
25. Pakta Integritas adalah surat penyertaan kesanggupan melaksanakan pembangunan secara akuntabel, efektif, eflsien, dan bebas dari korupsi;
26. KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang menginformasikan uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, dan anggaran biaya;
27. RAB adalah Rencana Anggaran Biaya yang berisi perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Tim Perencana, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang didapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Tim Pelaksana untuk melaksanakan pembangunan;
28. Jadwal adalah waktu pelaksanaan yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan pembangunan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
29. Bimbingan Teknis selanjutnya disebut Bimtek adalah suatu kegiatan pemberian informasi/pemberitahuan tentang tata cara pelaksanaan kegiatan bantuan Penegerian SPKK Tingkat Dasar dan Menengah;
30. Tim Seleksi adalah tim yang dibentuk oleh Ditjen atau Kabid/pembimas sesuai bidang/tusi untuk melakukan seleksi atau verifikasi penerima program Bantuan Penegerian;
31. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN. Dalam Petunjuk Teknis ini DIPA yang dimaksud adalah DIPA yang berada pada Bimas Kristen/Kanwil/Kankemenag;
32. PKS adalah Perjanjian Kerjasama yang dibuat dan ditandatangani antara PPK dengan Penerima Bantuan.

C. TUJUAN

1. Tujuan Program Bantuan

Program Bantuan Penegerian pada SPKK Tingkat Dasar dan Menengah merupakan program untuk memberikan insentif dan memacu peralihan status satuan pendidikan dari pengelolaan oleh masyarakat (swasta) menjadi pengelolaan oleh pemerintah (negeri). Dengan peralihan status menjadi negeri, maka diharapkan terjadi peningkatan kualitas mutu penyelenggaraan pendidikan. *ly*

2. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan Petunjuk Teknis ini adalah untuk:

- a) Memberikan panduan bagi para pemangku kebijakan di lingkungan Ditjen Bimas Kristen-Kementerian Agama baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah dalam rangka melaksanakan koordinasi yang efektif antar satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama dalam melakukan pelayanan publik;
- b) Memberikan panduan teknis bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*) SPKK dalam rangka pemberian bantuan penegerian oleh Ditjen Bimas Kristen serta pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan oleh SPKK penerima;
- c) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana bantuan Penegeerian bagi SPKK Tingkat Dasar dan Menengah;
- d) Mempermudah dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program penegerian bagi SPKK.

D. JENIS DAN SASARAN PROGRAM

1. Jenis Program

Jenis Program Bantuan Penegeerian SPKK adalah:

- a) Penegeerian SDTK;
- b) Penegeerian SMPTK;
- c) Penegeerian SMTK;
- d) Penegeerian SMAK.

2. Sasaran Program Bantuan

Sasaran Program Bantuan ini adalah untuk melaksanakan Program Penegeerian bagi SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK di seluruh Indonesia yang memenuhi persyaratan.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Bantuan Persiapan Penegeerian bagi Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen meliputi Pengelolaan Dana Bantuan, Pemanfaatan dan Penggunaan Dana Bantuan, Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan, Monitoring, Pengawasan dan Sanksi serta Layanan Penangan atas Pengaduan Masyarakat. 7.

BAB II
ASAS PELAKSANAAN, PERSYARATAN
DAN MEKANISME PROGRAM

A. ASAS PELAKSANAAN

Pelaksanaan program Bantuan Pengerian ini didasarkan pada komitmen peningkatan mutu, peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan optimalisasi layanan yang efektif dan efisien. Pemberian Bantuan Pengerian ini harus memiliki asas yang menjadi pegangan dalam pelaksanaan program. Adapun asas pelaksanaan program Bantuan Pengerian ini meliputi:

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

B. PERSYARATAN

1. Persyaratan Administratif

SPKK mengajukan proposal permohonan Bantuan Pengerian dengan persyaratan sebagai berikut;

- a) Memiliki IPP Pendidikan Keagamaan Kristen;
- b) Surat Pernyataan Kesiediaan menyerahkan seluruh aset sekolah kepada Kementerian Agama;
- c) Satuan Pendidikan aktif dan terdaftar di Aplikasi SIMPATIKA dan DAPODIK;
- d) Satuan Pendidikan telah mengikuti Asesmen Nasional pada tahun 2021 dan 2022;
- e) Melampirkan Surat Rekomendasi Penerima Bantuan Pengerian dari Kanwil Kemenag Provinsi (Tingkat Menengah) dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota (Tingkat Dasar);
- f) Calon penerima program adalah SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK yang telah diverifikasi secara faktual oleh tim seleksi atau TUSI;
- g) SPKK penerima bantuan tidak sedang menerima program sejenis yang bersumber dari dana APBN/APBD kecuali daerah 3T atau rawan bencana;
- h) SPKK telah menyelenggarakan proses belajar mengajar;
- i) Tanah dan Bangunan tempat SPKK tidak bermasalah dan/atau tidak dalam sengketa dengan pihak lain;
- j) Tanah tempat pembangunan SPKK tidak bermasalah atau sengketa dengan pihak lain; *ky.*

- k) Hak kepemilikan atas tanah tempat lokasi bangunan sekolah tidak atas nama pribadi, yang dibuktikan berupa Sertifikat Hak Milik (SHM) atau hibah dari pemilik tanah kepada Yayasan/Lembaga pendiri SDTK, SMPIK, SMTK, SMAK ditandatangani diatas segel atau materai Rp. 10.000,- disaksikan oleh PPAT/Notaris/Camat.

2. Persyaratan Teknis

Jumlah Peserta Didik Minimal

No	Uraian	Penegerian SPKK			
		SDTK	SMPTK	SMTK	SMAK
1	Jumlah Peserta Didik	≥ 60	≥ 45	≥ 45	≥ 45

3. Kualifikasi Akademik Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Uraian	Penegerian SPKK			
		SDTK	SMPTK	SMTK	SMAK
Kualifikasi Pendidikan					
1	Kepala Sekolah	≥ S1	≥ S1	≥ S1	≥ S1
2	Guru	≥ S1	≥ S1	≥ S1	≥ S1
3	Tenaga Kependidikan	≥ SMA	≥ SMA	≥ SMA	≥ SMA

4. Sarana-Prasarana Minimal

No	Penegerian	Penegerian SPKK			
		SDTK	SMPTK	SMTK	SMAK
1	Tanah/Lahan	1000 M ²	1000 M ²	1000 M ²	1000 M ²
2	Gedung				
	a) Ruang Kelas (unit)	6	3	3	3
	b) Ruang Kepala Sekolah (unit)	1	1	1	1
	c) Ruang Guru (unit)	1	1	1	1
	d) Ruang Tata Usaha (unit)	1	1	1	1
	e) Tempat Beribadah/Aula (unit)	1	1	1	1
	f) Toilet Peserta Didik dan Guru (unit)	2	2	2	2
	g) Sarana Bermain/Olahraga	500 M ²	500 M ²	500 M ²	500 M ²

5. Persyaratan Kelayakan

No	Aspek	Uraian Persyaratan
1	Tata Ruang	Dari aspek tata ruang, lokasi pendirian madrasah harus memenuhi standar:

17.

No	Aspek	Uraian Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keamanan, kebersihan, kesehatan, dan keindahan; ▪ Kemudahan akses; ▪ Kualitas struktur bangunan.
2	Geografis	Dari aspek geografis, lokasi pendirian madrasah harus: <ul style="list-style-type: none"> ▪ aman bencana (banjir, longsor, dan jenis bencana lainnya); ▪ ramah lingkungan.
3	Ekologis	Dari aspek ekologis, lokasi pendirian madrasah tidak boleh berada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Di daerah resapan air; ▪ Di hutan lindung; dan ▪ Lokasi yang mengganggu ekologi lingkungan lainnya.
4	Sosial dan Budaya	Dari aspek sosial budaya, pengerian SPKK tidak mendapat resistensi dari masyarakat sekitarnya.

C. MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN

1. SPKK mengajukan Surat Permohonan Bantuan Pengerian kepada Dirjen Bimas Kristen atau Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Penyeleksian Proposal oleh Tim atau TUSI;
3. Penetapan Calon Penerima Program oleh PPK dan disahkan oleh KPA;
4. Bimbingan Teknis dilakukan kepada calon penerima program (jika anggaran perjalanan tersedia);
5. SPKK dalam melaksanakan program bantuan dengan cara swakelola;
6. Proses Pencairan Anggaran;
7. Kepala Sekolah SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK melaporkan hasil pelaksanaan program kepada KPA dengan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
8. Monitoring dan Evaluasi. ✓

BAB III
ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. ORGANISASI

Organisasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Penegerian SPKK akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pendidikan Kristen atau Kabid/Pembimas Kristen pada Kanwil Provinsi atau Kasi/Penyelenggaraan Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota;
2. Pejabat Pengadaan;
3. SPKK Penerima Bantuan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direktorat Pendidikan Kristen atau Kabid/Pembimas Kristen pada Kanwil Provinsi atau Kasi/Penyelenggaraan Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota bertugas dan bertanggungjawab untuk:

- a) Merencanakan dan menganggarkan Bantuan Penegerian SPKK melalui DIPA Ditjen Bimas Kristen/Kabid/Pembimas Kristen pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Kasi/Penyelenggara Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota;
- b) Membuat Petunjuk Teknis Bantuan Penegerian SPKK;
- c) Melakukan seleksi dan verifikasi Sekolah SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK calon penerima bantuan;
- d) Menetapkan Keputusan tentang Penetapan Penerima Bantuan Penegerian SPKK;
- e) Memberikan/menyalurkan dana bantuan penegerian kepada penerima bantuan dengan mekanisme LS melalui KPPN ke rekening penerima;
- f) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Bantuan Penegerian pada SPKK;
- g) Meminta laporan pelaksanaan Bantuan Penegerian dari SPKK penerima bantuan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

2. SPKK bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- a) Menyiapkan pelaksanaan Bantuan Penegerian yang meliputi:
 - 1) Menyusun proposal permohonan yang berisi tentang latar belakang kebutuhan dan rencana penggunaan dana Bantuan Penegerian;
 - 2) Melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk kelengkapan Proposal permohonan Bantuan Penegerian;
- b) Membuat secara tertulis laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan bantuan Penegerian kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen atau kepada Kabid/Pembimas Kristen pada Kementerian Agama Kanwil Provinsi atau Kasi/Penyelenggaraan Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. ✓

BAB IV
PROSEDUR PENGGUNAAN BANTUAN

A. PENGGUNAAN BANTUAN

Program Bantuan Penegerian dapat digunakan untuk keperluan:

1. Biaya Rapat (Akomodasi dan Konsumsi) untuk:
 - a) Rapat Internal pada SPKK Penerima Bantuan;
 - b) Rapat antara SPKK dengan Ditjen Bimas Kristen-Kemenag;
 - c) Rapat antara Satuan Pendidikan Penerima Bantuan, Ditjen Bimas Kristen dengan Kementerian/Lembaga terkait;
2. Biaya Pembebasan lahan (Peralihan Status Kepemilikan Tanah dan Gedung dari masyarakat ke Ditjen Bimas Kristen);
3. Biaya Pengurusan Sertifikat;
4. Biaya Pembelian Alat Tulis Kantor (administrasi);
5. Biaya Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban.

B. JUMLAH BESARAN BANTUAN

1. Besaran Bantuan Penegerian adalah sesuai yang tertera dalam DIPA Ditjen Bimas Kristen atau DIPA Kanwil Kemenag atau DIPA Kantor Kemenag Kabupaten/Kota;
2. Pemberian dan Pencairan bantuan dana disesuaikan dengan ketersediaan dana pada DIPA masing-masing.

C. PENGAJUAN PEMBAYARAN BANTUAN

1. Setelah Persyaratan penerimaan bantuan sebagaimana tersebut dalam poin A. dipenuhi dan diterima secara lengkap dan telah diverifikasi oleh Tusi pada Ditjen Bimas Kristen/Kanwil Kementerian Agama Provinsi/Kantor kementerian Agama Kabupaten/Kota, selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran wajib mengeluarkan Keputusan untuk pembayaran bantuan tersebut kepada penerima;
2. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Pembayaran Bantuan Penegerian tersebut kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.

D. PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN

Prosedur Pencairan bantuan adaiah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja Pemberian bantuan memberitahukan kepada calon penerima Bantuan Penegerian sesuai juknis untuk dipedomani dan dilaksanakan;
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Bank, agar membayar bantuan tersebut melalui nomor rekening bank SPKK penerima bantuan (SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK);
3. SPKK Penerima Bantuan, mengecek bantuan tersebut sudah diterima atau belum dan bila belum dapat menghubungi langsung pemberi bantuan;
4. Bila bantuan telah diterima, penerima bantuan wajib mengirimkan surat pemberitahuan kepada Ditjen Bimas Kristen atau Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama

Kabupaten/Kota bahwa bantuan telah diterima disertai foto *copy print out* buku tabungan atau rekening dan selemba kuitansi bermaterai Rp. 10.000,-.

E. PEMBAYARAN BANTUAN

Pembayaran bantuan dilakukan dengan system Pembayaran Langsung (LS) yang dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) kepada rekening SPKK Penerima Bantuan Pengerian.

F. PELAPORAN BANTUAN

1. Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Menengah Penerima bantuan penegerian diwajibkan membuat surat pemberitahuan telah menerima bantuan penegerian dengan melampirkan fotocopy rekening koran bank penerima bantuan dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama atau kepada Kanwil Kementerian Agama atau kepada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bukti-bukti asli pengeluaran atau penggunaan dana disimpan oleh penerima bantuan untuk keperluan audit oleh pihak yang berwenang;
2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud, dibuat secara tertulis dengan Format Laporan terdiri dari: Laporan Deskriptif, menggambarkan proses pelaksanaan bantuan dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan penerima hingga berakhirnya pelaksanaan bantuan. Laporan Deskriptif terdiri dari 3 bab yaitu meliputi:
 - Bab I Pendahuluan, berisi gambaran umum pentingnya pelaksanaan bantuan sarana dan prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen, tujuan dan sasaran bantuan.
 - Bab II Pelaksanaan, berisikan proses permohonan bantuan untuk mendapatkan bantuan sarana dan prasarana.
 - Bab III Penutup, berisi hasil (output) dari pelaksanaan bantuan sarana dan prasarana pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen, kendala yang dihadapi, saran dan rekomendasi.
3. Penggunaan dan pelaporan bantuan adalah sesuai kegiatan sebagaimana tersebut pada pasal 5, laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan paling lama 2 (dua) minggu setelah semua dana bantuan digunakan tanpa melewati tahun anggaran berjalan;
4. Laporan dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy. *lx*

BAB V

SANKSI DAN PENUTUP

A. SANKSI

1. Bagi SPKK yang telah ditetapkan dan telah menerima bantuan memiliki kewajiban menggunakan dana bantuan sesuai dengan juknis yang telah ditetapkan dan bersedia diperiksa oleh pihak yang memberikan bantuan atau pejabat pemerintah yang berwenang untuk itu;
2. Kelalaian dalam penggunaan dana bantuan yang diterima menjadi tanggung jawab SPKK penerima bantuan dan diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pengerian bagi SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. *ly.*

DIREKTUR JENDERAL

BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,



Jeane Marie Tulung
JEANE MARIE TULUNG *J*

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN
BANTUAN PENEGERIAN SATUAN
PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor:.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

menyatakan bahwa saya:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Sekolah

Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel

(nama kepala sekolah ditulis lengkap)

Catatan: *) coret/ hilangkan yang tidak perlu

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Sekolah Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel

(nama kepala sekolah ditulis lengkap)

ly,

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

KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Nomor:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan sebagai berikut :

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

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel

(nama kepala sekolah ditulis lengkap) 

Catatan: *) coret/hilangkan yang tidak perlu

KOP SURAT SEKOLAH

.....

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA BANTUAN

Nomor.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel

(nama kepala sekolah dituliskan lengkap)

ly.

Catatan: *) coret/hilangkan yang tidak perlu

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MEMBUAT DAN MENYAMPAIKAN LPJ PENGGUNAAN BANTUAN

Nomor.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stampe

(nama kepala sekolah ditulis lengkap) LY.

Catatan: *) coret/hilangkan yang tidak perlu



PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : B- /DJ.IV/Dt.IV.II/HM.01/.... /20....

(nomorsurat dari Ditjen Bimas Kristen)

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN I

DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

DENGAN

SEKOLAH (tuliskan lengkap nama sekolah penerima bantuan)

TENTANG

BANTUAN SARANA DAN PRASARANA

SEKOLAH ... (tuliskan lengkap nama sekolah penerima bantuan)

TAHUN

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

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

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

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

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

Bahwa dalam rangka pemberian dana Bantuan Sarana dan prasarana pada Sekolah..... (tuliskan lengkap nama sekolah penerima bantuan) tahun, kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal - pasal tersebut di bawah ini. *ly*

Pasal 1
Ketentuan Umum

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

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

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

Pasal 3
Nilai Bantuan Operasional Sekolah

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

Pasal 4
Tatacara Penyaluran Dana

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

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan bantuan dana sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan kepada PIHAK KEDUA;
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melakukan monitoring dan meminta laporan penggunaan dana bantuan yang telah diterima oleh PIHAK KEDUA;
- (3) PIHAK KEDUA berhak menerima Bantuan Sarana dan Prasarana pada Sekolah.... (*tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan*) tahun
- (4) PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menggunakan bantuan dana yang diberikan PIHAK PERTAMA secara efektif, efisien dan akuntabel;
- (5) PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk membuat secara tertulis laporan pertanggungjawaban (diserta bukti sah pengeluaran dana) 

- penggunaan dana Bantuan Sarana dan Prasarana dan menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA;
- (6) PIHAK KEDUA Bertanggungjawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari kesalahan penggunaan Bantuan dana yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
 - (7) PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyetorkan ke Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
 - (8) PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.

Pasal 6
Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 7
Penutup

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

PARA PIHAK YANG MELAKUKAN KERJASAMA

PIHAK KEDUA,
Kepala Sekolah
(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)

Meterai Rp10.000, ttd, stempel

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

PIHAK PERTAMA,
Pejabat Pembuat Komitmen I

ttd, stempel

(.....)

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Jeane Marie Tulung

17.

KOP SURAT SEKOLAH

Nomor :
Kab/Kota, tanggal. Bulan, tahun
Sifat : Biasa
Perihal : Laporan pertanggungjawaban
Lampiran : 1(satu) bundel

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

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

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

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

Adapun yang kami lampirkan pada surat ini adalah sebagai berikut:

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

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

Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel

(nama kepala sekolah ditulis lengkap)



Contoh Lampiran: Contoh Kwitansi Penerimaan Bantuan Uang

KWITANSI PENERIMAAN

Nomor :

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

Dari

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

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

Pembayaran

Disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Rp (tulis dengan angka)

Diisi kota/kabupaten,
tanggal, bulan, tahun



.....
tanda tangan,

stempel

*nama dan jabatan
penandatanganan*



KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN BAHWA PEKERJAAN TELAH SELESAI DILAKSANAKAN

Nomor:.....

Yang bertandatangan di bawah ini, saya :

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

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

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel

(nama kepala sekolah ditulis lengkap) *ky*

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN PENYIMPANAN DOKUMEN

Nomor:

Berdasarkan kwitansi bukti pembayaran :

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

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

Tempat, tanggal bulan tahun
Kepala Sekolah
Nama Sekolah

materai Rp10.000, Ttd, stempel

(nama kepala sekolah ditulis lengkap) 

a. CONTOH KWITANSI

	No.
	Telah terima dari Sekolah (nama lengkap sekolah)
	Uang sejumlah rupiah * sesuai jumlah nominal pembelanjaan.
	Untuk pembayaran diisi sesuai dengan pembelanjaan bantuan
	kota/kab, tanggal, bulan, tahun
	meterai tanda pengisian stempel toko
Rp. sesuai nominal pembayaran	nama jelas

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

b. CONTOH FAKTUR/ NOTA

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

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

KOP SURAT SEKOLAH

RENCANA PENGELUARAN DANA BANTUAN
TAHUN.....

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

Tempat, tanggal bulan tahun
Kepala Sekolah
Nama Sekolah

Ttd, stempel sekolah

(nama kepala sekolah ditulis lengkap)

CATATAN:

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

KOP SURAT KEMENTERIAN AGAMA
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : B- (nomor dari Ditjen Bimas Kristen)

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

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

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

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

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

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

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

KESATU untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

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

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

PIHAK KESATU,

Pejabat Pembuat Komitmen I

ttd, stempel

(.....)

PIHAK KEDUA,

Kepala Sekolah
(tulis lengkap nama sekolah penerima bantuan)

ttd, stempel

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

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,



* JEANE MARIE TULUNG

ky