



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 188 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
DIREKTORAT PENDIDIKAN KATOLIK
PADA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan, Pemerintah berkewajiban menyediakan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan;
- b. bahwa dalam rangka akuntabilitas dan transparansi serta kelancaran penyaluran bantuan pemerintah, diperlukan Petunjuk Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Direktorat Pendidikan Katolik pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga 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 Negara/Lembaga;

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 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;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH DIREKTORAT PENDIDIKAN KATOLIK PADA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK TAHUN ANGGARAN 2025.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Direktorat Pendidikan Katolik pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat perubahan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Oktober 2024
DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,


SUPARMAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 188 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
PEMERINTAH DIREKTORAT PENDIDIKAN KATOLIK
PADA DIREKTORAT JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
TAHUN ANGGARAN 2025

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan bantuan pemerintah, merujuk pada Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama, maka Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah.

Petunjuk Teknis penyaluran bantuan pemerintah ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait agar dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penyaluran bantuan dapat dijamin tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Petunjuk Teknis ini adalah mengatur penyaluran bantuan pemerintah di bidang Pendidikan Agama Katolik dan Pendidikan Keagamaan Katolik.
2. Tujuan Petunjuk Teknis ini sebagai acuan dalam penyaluran bantuan pemerintah di bidang Pendidikan Agama Katolik dan Pendidikan Keagamaan Katolik.

C. Sasaran

1. Lembaga Pendidikan Keagamaan Katolik: Taman Seminari, Sekolah Menengah Agama Katolik, dan Perguruan Tinggi Keagamaan Katolik.
2. Program Studi Keagamaan Katolik pada Perguruan Tinggi Umum.
3. Kelompok Kerja Guru Pendidikan Agama Katolik, Musyawarah Guru Mata Pelajaran Pendidikan Agama Katolik, Musyawarah Guru Mata Pelajaran Sekolah Menengah Agama Katolik, Kelompok Kerja Pengawas Pendidikan Agama Katolik, dan Perkumpulan Perguruan Tinggi Agama Katolik Indonesia.
4. Peserta didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan pada Lembaga Pendidikan Keagamaan Katolik.
5. Peserta didik, Pendidik Pendidikan Agama Katolik, dan Pendidik beragama Katolik pada lembaga pendidikan umum.
6. Pejabat Bimbingan Masyarakat Katolik Pusat dan Daerah.

D. Asas

1. Efisien, dimaksudkan agar bantuan pemerintah yang diberikan digunakan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang telah ditentukan.
2. Efektif, dimaksudkan agar bantuan pemerintah yang diberikan digunakan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Akuntabel, dimaksudkan agar bantuan pemerintah yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Kepatutan, dimaksudkan agar bantuan pemerintah yang diberikan digunakan secara realistis dan proporsional.
5. Manfaat, dimaksudkan agar bantuan pemerintah yang diberikan bermanfaat bagi penerima bantuan dan peningkatan mutu pendidikan.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis adalah Pendahuluan; Bentuk dan Jenis Bantuan Pemerintah; Pemberi, Penerima, Persyaratan, dan Peruntukan; Alokasi Anggaran Bantuan Pemerintah, Tata Kelola, dan Penyaluran Bantuan Pemerintah; Pengendalian; Penutup; dan Lampiran.

F. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini, yang dimaksud dengan:

1. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik yang selanjutnya disingkat Ditjen Bimas Katolik adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama dan menyelenggarakan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Katolik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Taman Seminari adalah satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan dengan kekhasan Agama Katolik bagi anak berusia 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) tahun.
3. Sekolah Menengah Agama Katolik yang selanjutnya disingkat SMAK adalah satuan pendidikan formal yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama Katolik dan/atau menjadi ahli ilmu agama Katolik dan mengamalkan ajaran agama Katolik.
4. Perguruan Tinggi Keagamaan Katolik yang selanjutnya disingkat PTK Katolik adalah satuan pendidikan tinggi keagamaan Katolik yang diselenggarakan oleh masyarakat/Pemerintah.
5. Bantuan pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Kementerian Agama kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/non pemerintah yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Ditjen Bimas Katolik.
6. Persyaratan bantuan adalah berkas yang harus dipenuhi oleh pemohon bantuan.
7. Kelompok Kerja Guru Pendidikan Agama Katolik yang selanjutnya disingkat KKG PAKat adalah wadah atau forum kegiatan profesional Guru Pendidikan Agama Katolik pada Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Luar Biasa (SLB) di tingkat gugus atau kabupaten/kota yang terdiri dari beberapa guru dari beberapa sekolah.
8. Musyawarah Guru Mata Pelajaran Pendidikan Agama Katolik yang selanjutnya disingkat MGMP PAKat adalah forum atau wadah kegiatan profesional guru mata pelajaran Pendidikan Agama Katolik pada SMP,

- SMPLB, SMA/SMK, SMALB yang berada pada satu wilayah atau kabupaten atau sanggar atau gugus sekolah.
9. Musyawarah Guru Mata Pelajaran Sekolah Menengah Agama Katolik yang selanjutnya disingkat MGMP SMAK adalah organisasi pembinaan profesi guru mata pelajaran pada lembaga pendidikan SMAK.
 10. Kelompok Kerja Pengawas Pendidikan Agama Katolik yang selanjutnya disingkat POKJAWAS PAKat adalah forum atau wadah kegiatan profesional pengawas Pendidikan Agama Katolik tingkat dasar dan menengah yang berada pada satu wilayah.
 11. Lembaga pendidikan umum adalah satuan pendidikan formal yang berada di bawah pembinaan selain Kementerian Agama.
 12. Lembaga pendidikan keagamaan Katolik adalah satuan pendidikan formal yang berada di bawah pembinaan Kementerian Agama.
 13. Pendidik adalah guru atau dosen pada lembaga pendidikan keagamaan Katolik, guru atau dosen pendidikan agama Katolik, dan guru atau dosen beragama Katolik pada lembaga pendidikan umum.
 14. Perkumpulan Perguruan Tinggi Agama Katolik Indonesia yang selanjutnya disingkat PERPETAKI adalah sebuah perkumpulan yang didirikan oleh Perguruan Tinggi Keagamaan Katolik se-Indonesia.
 15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat Kementerian Agama yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada satuan kerja yang menjadi pelaksana pemberian bantuan pemerintah.
 16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat Kementerian Agama yang diberi kewenangan oleh PA atau KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
 17. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik.

BAB II

BENTUK DAN JENIS BANTUAN PEMERINTAH

A. Bentuk Bantuan Pemerintah

1. Bantuan pemerintah dalam bentuk uang.
2. Bantuan pemerintah dalam bentuk barang.

B. Jenis Bantuan Pemerintah

1. Bantuan pemerintah dalam bentuk uang
 - a. Pendidikan Dasar
 - 1) Bantuan Operasional Pendidikan Taman Seminari.
 - 2) Bantuan Pembinaan KKG PAKat, dan MGMP PAKat.
 - 3) Bantuan Sarana Taman Seminari.
 - 4) Bantuan Kegiatan Keagamaan Siswa Katolik TK, SD, dan SMP.
 - 5) Bantuan Fasilitasi Persiapan Akreditasi pada Taman Seminari.
 - 6) Bantuan Fasilitasi Kesehatan dan Gizi pada Taman Seminari.
 - 7) Bantuan Kegiatan Keagamaan dan Pengembangan Potensi Peserta Didik.
 - 8) Bantuan Kegiatan Keagamaan Katolik bagi Pendidik Beragama Katolik TK, SD, dan SMP.
 - 9) Bantuan Biaya Pendidikan Profesi Guru (PPG) Dalam Jabatan.
 - b. Pendidikan Menengah
 - 1) Bantuan Operasional SMAK.
 - 2) Bantuan Akreditasi SMAK.

- 3) Bantuan Sarana SMAK.
 - 4) Bantuan Prasarana SMAK.
 - 5) Bantuan Fasilitasi Pengembangan Lembaga Pendidikan Keagamaan Katolik.
 - 6) Bantuan Kegiatan Keagamaan Katolik bagi Siswa Katolik SMA/SMK.
 - 7) Bantuan Kegiatan Keagamaan Katolik bagi Pendidik Beragama Katolik SMA/SMK.
 - 8) Bantuan Pembinaan MGMP PAKat, MGMP SMAK, dan POKJAWAS PAKat.
 - 9) Bantuan Biaya Pendidikan Profesi Guru (PPG) Dalam Jabatan.
- c. Pendidikan Tinggi
- 1) Bantuan Penelitian Dosen PTK Katolik Swasta.
 - 2) Bantuan Operasional Pendidikan PTK Katolik Swasta.
 - 3) Bantuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).
 - 4) Bantuan Sarana PTK Katolik Swasta.
 - 5) Bantuan Tunjangan Profesi Dosen PTK Katolik Swasta.
 - 6) Bantuan Sertifikasi Dosen PTK Katolik.
 - 7) Bantuan Kualifikasi S3 Dosen PTK Katolik Swasta.
 - 8) Bantuan Persiapan Akreditasi PTK Katolik Swasta.
 - 9) Bantuan PERPETAKI.
 - 10) Bantuan Pembinaan Mahasiswa Katolik di Perguruan Tinggi Umum.
 - 11) Bantuan Pelaksanaan Penilaian Beban Kerja Dosen PTK Katolik.
 - 12) Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat PTK Katolik Swasta.
 - 13) Bantuan Prasarana PTK Katolik Swasta.
 - 14) Bantuan Penghargaan Lomba Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa PTK Katolik Tingkat Nasional.
 - 15) Bantuan Peningkatan Mutu LPM dan P2M PTK Katolik Swasta.
 - 16) Bantuan Persiapan Pengembangan Institusi PTK Katolik Swasta.
2. Bantuan pemerintah dalam bentuk barang
Bantuan Prasarana pada SMAK swasta.

BAB III

PEMBERI, PENERIMA, PERSYARATAN, DAN PERUNTUKAN

- A. Pemberi dan Penerima Bantuan Pemerintah
1. Pemberi bantuan pemerintah adalah Ditjen Bimas Katolik yang dialokasikan pada DIPA.
 2. Penerima bantuan pemerintah
 - a. Pendidikan Dasar
 - 1) Peserta Didik Taman Seminari.
 - 2) Anak Usia Dini Katolik.
 - 3) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Seminari.
 - 4) Lembaga Taman Seminari.
 - 5) Penyelenggara kegiatan keagamaan Katolik pada lembaga PAUD dan pendidikan tingkat dasar.
 - 6) KKG PAKat, MGMP PAKat, POKJAWAS PAKat.
 - 7) LPTK Penyelenggara PPG Dalam Jabatan Guru Pendidikan Agama Katolik.
 - b. Pendidikan Menengah
 - 1) Peserta Didik SMAK.
 - 2) Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMAK.
 - 3) Lembaga SMAK.

- 4) Penyelenggara kegiatan keagamaan Katolik pada Lembaga Pendidikan Umum tingkat menengah.
 - 5) MGMP PAKat dan POKJAWAS PAKat.
 - 6) LPTK Penyelenggara PPG Dalam Jabatan.
- c. Pendidikan Tinggi
- 1) Peserta Didik PTK Katolik.
 - 2) Penyelenggara kegiatan keagamaan Katolik pada Perguruan Tinggi Umum.
 - 3) Dosen pada PTK Katolik dan Program Studi Keagamaan Katolik pada Perguruan Tinggi Umum.
 - 4) Lembaga PTK Katolik dan Program Studi Keagamaan Katolik pada Perguruan Tinggi Umum.
 - 5) Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen.
 - 6) Perguruan Tinggi Penilai Beban Kerja Dosen.
 - 7) PERPETAKI.

B. Persyaratan dan Peruntukan Bantuan Pemerintah

Persyaratan dan peruntukan bantuan pemerintah sebagaimana diatur pada Lampiran II, III, dan IV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**BAB IV
TATA KELOLA, PENYALURAN, DAN PERPAJAKAN**

A. Tata Kelola

Tata kelola bantuan pemerintah mencakup tugas dan fungsi (tusi) Subdirektorat Pendidikan Dasar, Subdirektorat Pendidikan Menengah, dan Subdirektorat Pendidikan Tinggi serta Pelaksana Anggaran, sebagai berikut:

1. Tusi dengan tugas:
 - a. Melaksanakan inventarisasi berkas sesuai persyaratan.
 - b. Menelaah keabsahan berkas (berita acara hasil telaah).
 - c. Meminta pemenuhan berkas kepada pemohon bila terdapat kekurangan persyaratan.
 - d. Melaporkan hasil telaah penerima bantuan kepada Direktur Pendidikan Katolik/Kepala Bidang Pendidikan/Kepala Bidang Bimas Katolik/Pembimbing Masyarakat Katolik/Kepala Seksi/Penyelenggara Bimas Katolik.
 - e. Membuat usulan penetapan penerima bantuan kepada PPK.
 - f. Menginformasikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada penerima bantuan.
 - g. meminta laporan pertanggungjawaban kepada penerima bantuan.
2. PPK dengan tugas:
 - a. Memverifikasi usulan penetapan penerima bantuan.
 - b. Menetapkan penerima bantuan paling sedikit memuat:
 - 1) identitas penerima bantuan;
 - 2) jumlah barang dan atau nilai uang; dan
 - 3) nomor rekening penerima bantuan (bantuan dalam bentuk uang).
 - c. Membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) Bantuan Operasional dengan penerima bantuan yang telah ditetapkan. PKS yang dimaksud memuat:
 - 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 2) jumlah bantuan yang diberikan;
 - 3) tata cara dan syarat penyaluran;
 - 4) pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang disepakati;

- 5) pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
 - 6) sanksi; dan
 - 7) penyampaian laporan pertanggungjawaban ke PPK.
- d. Membuat PKS Bantuan Sarana dan Prasarana dalam bentuk uang dengan penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK. PKS yang dimaksud memuat:
- 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 2) jumlah dan nilai barang yang akan dihasilkan/dibeli;
 - 3) jenis dan spesifikasi barang yang akan dihasilkan/dibeli;
 - 4) jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 5) tata cara dan syarat penyaluran;
 - 6) pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan/membeli barang sesuai dengan jenis dan spesifikasi;
 - 7) pengadaan akan dilakukan secara transparan dan akuntabel;
 - 8) pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
 - 9) sanksi; dan
 - 10) penyampaian laporan pertanggungjawaban ke PPK.

B. Penyaluran

Penyaluran bantuan pemerintah dilakukan dengan dua mekanisme, yaitu:

1. Penyaluran dalam bentuk uang.

Penyaluran bantuan dalam bentuk uang dengan menggunakan mekanisme pembayaran secara langsung ke rekening penerima bantuan atau melalui Bank Penyalur. Ketentuan lebih lanjut tentang Bank Penyalur akan diatur dalam PKS antara PPK Direktorat Pendidikan Katolik dengan Bank Penyalur.

Bantuan pemerintah dalam bentuk uang diberikan dengan ketentuan:

- a. Bantuan bukan sarana/prasarana diberikan sekaligus.
- b. Bantuan sarana/prasarana diberikan sekaligus atau bertahap dengan ketentuan:
 - 1) nilai bantuan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) diberikan sekaligus; dan
 - 2) nilai bantuan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) diberikan secara bertahap.
- c. Syarat pencairan sekaligus dan bertahap sebagai berikut:
 - 1) Pencairan sekaligus, pemohon melampirkan:
 - a) PKS yang sudah ditandatangani di atas meterai (Format 1);
 - b) Rincian Anggaran Biaya (RAB) (Format 3); dan
 - c) kuitansi yang telah ditandatangani di atas meterai (Format 2).
 - 2) Pencairan tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan sarana/prasarana, pemohon mengajukan permohonan pembayaran (Format 10) dengan melampirkan:
 - a) PKS yang sudah ditandatangani di atas meterai (Format 1);
 - b) Rincian Anggaran Biaya (RAB) (Format 3); dan
 - c) kuitansi yang telah ditandatangani di atas meterai (Format 2).
 - 3) Pencairan tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan sarana/prasarana, apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50% (lima puluh persen), pemohon mengajukan permohonan pembayaran (Format 10) dengan melampirkan:

- a) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan di atas meterai (Format 2); dan
 - b) laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh penerima bantuan sarana/prasarana (Format 5).
2. Penyaluran dalam bentuk barang.
Penyaluran bantuan dalam bentuk barang menggunakan mekanisme pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- C. Ketentuan Perpajakan
Penaan pajak pada bantuan pemerintah sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

BAB V PENGENDALIAN

A. Monitoring

1. Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) Bimbingan Masyarakat Katolik tingkat Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota untuk melakukan monitoring.
2. Pelaksanaan monitoring bantuan pemerintah mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 63 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan pada Direktorat Pendidikan Katolik di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik.
3. Laporan hasil monitoring disampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Pendidikan Katolik/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

B. Pertanggungjawaban

1. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional
 - a. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan dalam bentuk *soft copy* dengan format *pdf* kepada PPK yang meliputi:
 - 1) Surat pengantar dari penerima bantuan yang memuat paling sedikit nama kegiatan/bantuan dan hasil yang dicapai;
 - 2) PKS (Format 1);
 - 3) bukti uang masuk rekening penerima;
 - 4) laporan pertanggungjawaban bantuan (Format 4);
 - 5) rekapitulasi realisasi penggunaan anggaran;
 - 6) bukti penggunaan dana, antara lain:
 - a) kuitansi/faktur/nota/bukti pembayaran lain yang sah;
 - b) daftar penerima honor narasumber dan panitia (Format 7);
 - c) daftar penerima uang harian peserta (Format 8);
 - d) daftar penerima uang transpor peserta, narasumber, dan panitia (Format 9); dan
 - e) daftar penerima gaji yang bersumber dari Bantuan Operasional.
 - 7) foto kegiatan atau barang;
 - 8) daftar hadir (peserta, narasumber, dan panitia);
 - 9) bukti setor pajak (jika ada); dan

- 10) bukti setor ke kas negara (jika ada sisa dana).
 - b. Laporan pertanggungjawaban bantuan asli sebagaimana disebutkan dalam huruf a angka 4) juga wajib dikirim dalam bentuk *hard copy* bermeterai, ditandatangani, dan distempel basah.
2. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sarana/Prasarana
- a. Penerima bantuan sarana/prasarana pemerintah dalam bentuk uang menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK dalam bentuk *soft copy* dengan format *pdf* meliputi:
 - 1) Surat pengantar dari penerima bantuan yang memuat paling sedikit nama kegiatan/bantuan dan hasil yang dicapai;
 - 2) PKS (Format 1);
 - 3) bukti uang masuk rekening penerima;
 - 4) Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk khusus Prasarana asli (Format 6);
 - 5) Laporan pertanggungjawaban bantuan (Format 4) untuk khusus Sarana asli (Format 4);
 - 6) rekapitulasi realisasi penggunaan anggaran;
 - 7) bukti penggunaan dana;
 - 8) foto/film barang/hasil pekerjaan yang telah diselesaikan;
 - 9) bukti setor pajak (jika ada); dan
 - 10) bukti setor ke kas negara (jika ada sisa dana).
 - b. BAST asli sebagaimana disebutkan dalam huruf a angka 4) juga wajib dikirim dalam bentuk *hard copy* bermeterai, ditandatangani, dan distempel basah.
3. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Beasiswa S3
- Penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK dalam bentuk *soft copy* dengan format *pdf* meliputi:
- a. Surat pengantar dari penerima bantuan;
 - b. bukti uang masuk rekening penerima;
 - c. rekapitulasi realisasi penggunaan anggaran;
 - d. bukti penggunaan dana;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk pembayaran-pembayaran yang melewati Tahun Anggaran berjalan;
 - f. foto/film barang; dan
 - g. bukti setor ke kas negara (jika ada sisa dana).
4. Jika terdapat sisa dana yang tidak digunakan, penerima bantuan meminta kode *billing* kepada Bendahara Pengeluaran Ditjen Bimas Katolik. Selanjutnya berdasarkan kode *billing* tersebut, penerima bantuan menyetorkan sisa dana ke kas negara.
5. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK paling lambat 31 Desember 2025.

C. Evaluasi

1. Pejabat Bimas Katolik Pusat dan Daerah melakukan evaluasi terhadap proses pemberian bantuan pemerintah yang telah dilaksanakan.
2. Hasil evaluasi dilaporkan secara tertulis dan berjenjang kepada Direktur Jenderal.
3. Evaluasi atas laporan dari penerima bantuan dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pada tahun berikutnya.

D. Layanan Pengaduan

Informasi dan layanan pengaduan bantuan pemerintah dapat disampaikan melalui *e-mail* bimaskatolik@kemenag.go.id.

E. Sanksi

1. Penerima bantuan yang menyampaikan laporan pertanggungjawaban tidak tepat waktu, diberikan teguran tertulis.
2. Penerima bantuan yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban tidak diberikan bantuan pada tahun berikutnya.

BAB VI
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini dibuat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah Direktorat Pendidikan Katolik pada Ditjen Bimas Katolik Tahun Anggaran 2025.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,



SUPARMAN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 188 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN
BANTUAN PEMERINTAH
DIREKTORAT PENDIDIKAN KATOLIK
PADA DIREKTORAT JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
TAHUN ANGGARAN 2025

BANTUAN PEMERINTAH PADA PENDIDIKAN DASAR TAHUN 2025

I. PERSYARATAN

- A. Persyaratan bantuan pemerintah yang anggarannya pada DIPA Kewenangan Pusat
1. Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama RI, Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta Pusat Kode Pos 10340, dengan mencantumkan alamat *e-mail*, nama dan alamat lembaga yang jelas, kode pos, dan nomor telepon aktif (bisa dihubungi).
 2. Proposal yang memuat: Latar belakang, Tujuan, Sasaran, Hasil, Kepanitiaan, Nama Kegiatan, Rincian Anggaran Biaya, Rencana Jadwal Pelaksanaan, dan Penutup.
 3. Surat rekomendasi dari Pejabat Kementerian Agama setempat.
 4. Fotokopi buku rekening bank atas nama lembaga, dilampirkan dengan surat keterangan rekening aktif dari bank.
 5. Fotokopi NPWP lembaga.
- B. Persyaratan bantuan pemerintah yang menggunakan anggaran pada DIPA Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota (DIPA Kewenangan Daerah)
1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan mencantumkan alamat *e-mail*, alamat lengkap pemohon, kode pos, dan nomor telepon yang aktif.
 2. Proposal yang memuat: Latar Belakang, Tujuan, Sasaran, Hasil, Kepanitiaan, Nama Kegiatan, Rincian Anggaran Biaya sesuai dengan nama kegiatan, Rencana Jadwal Pelaksanaan, dan Penutup.
 3. Fotokopi buku rekening bank atas nama lembaga atau pengurus/panitia minimal 2 (dua) orang pengurus yang terdaftar pada SK penetapan pengurus/panitia (rekening *joint and*) dilampirkan dengan surat keterangan rekening aktif dari bank.
 4. Fotokopi NPWP lembaga atau salah satu pengurus/panitia.
 5. Fotokopi SK penetapan pengurus/panitia.

II. PERUNTUKAN

A. BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN

1. Pendidik
 - a. Pengembangan silabus, RPP/modul ajar, dan bahan ajar.

- b. *Workshop*, seminar, dan pelatihan.
 - c. Koordinasi dengan instansi lain/mengundang praktisi pendidikan/tenaga ahli.
 - d. Studi banding/tiru.
 - e. Rekoleksi dan retreat.
2. Tenaga Kependidikan
 - a. Pengelolaan perpustakaan.
 - b. *Workshop*, seminar, dan pelatihan.
 - c. Pengelolaan administrasi sekolah.
 - d. Studi banding/tiru.
 - e. Rekoleksi dan retreat.
 3. Pembelian bahan habis pakai, antara lain, air minum, buku tulis, buku induk, buku inventaris, buku laporan perkembangan peserta didik, buku administrasi guru dan peserta didik, alat tulis kantor (pensil, spidol, kertas, tinta *printer*, *flashdisk*, dan bahan lain yang diperlukan).
 4. Langganan daya dan jasa lainnya (listrik, telepon, air, internet, majalah, dan surat kabar).
 5. Pemeliharaan sarana dan prasarana Taman Seminari, antara lain, pembelian alat-alat kebersihan, perbaikan laptop/komputer/printer, perbaikan *meubelair*, pemeliharaan sarana dan prasarana lainnya dengan kategori kerusakan ringan.
 6. Kegiatan penerimaan peserta didik, antara lain, penggandaan formulir, pembuatan spanduk Taman Seminari, konsumsi dan honor panitia, dan kegiatan lainnya yang terkait langsung dengan penerimaan peserta didik.
 7. Pembayaran gaji guru/pegawai bukan PNS paling banyak 60% (enam puluh persen) dari total dana BOP yang diterima.
 8. Bantuan Operasional wajib melampirkan data siswa valid dan aktif (tidak residu/ganda/terdapat pada satuan pendidikan lain) yang diunduh dari EMIS 4.0 (Format 11).
 9. Apabila mengajukan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana harus melampirkan bukti pendukung, yaitu:
 - a. daftar sarana dan prasarana (nama barang, jumlah barang, kondisi barang); dan
 - b. foto barang yang rusak.

B. BANTUAN KKG PAKat DAN MGMP PAKat

1. Program rutin, antara lain:
 - a. analisis kurikulum;
 - b. penyusunan dan pengembangan silabus, program tahunan, program semester, dan rencana pelaksanaan pembelajaran;
 - c. pendalaman dan pelatihan bahan ajar;
 - d. pembuatan kisi-kisi dan penyusunan soal-soal Ujian Sekolah;
 - e. penyusunan standar penilaian;
 - f. pembahasan materi dan pemantapan menghadapi Ujian Sekolah; dan
 - g. kegiatan rutin lainnya.
2. Program pengembangan, antara lain:
 - a. penulisan karya ilmiah;
 - b. seminar, lokakarya, dan diskusi panel;
 - c. penerbitan jurnal dan buletin;
 - d. penyusunan dan pengembangan *website*;
 - e. *lesson study* yang dalam pelaksanaannya dapat berkolaborasi dengan pakar, guru pelaksana, dan guru mitra;

- f. *peer coaching* (pelatihan sesama guru menggunakan media teknologi informasi dan komunikasi); dan
 - g. rekoleksi, retreat, dan pembinaan mental.
3. Program penunjang, antara lain:
 - a. kursus bahasa asing; dan
 - b. kursus teknologi informasi dan komunikasi.

C. BANTUAN SARANA TAMAN SEMINARI

1. Alat peraga pendidikan, antara lain, perosotan, gawang sepak bola mini, perlengkapan renang, balok, *puzzle*, peralatan kesenian, peralatan penunjang bakat dan minat, peralatan penunjang kegiatan keagamaan, dan alat peraga edukatif lainnya.
2. Sarana pemantauan/pendeteksian tumbuh-kembang dan kesehatan peserta didik: alat timbang, alat ukur tinggi badan, temperatur suhu, dan sebagainya.
3. Sarana belajar berupa *meubelair* (meja, kursi, lemari, papan tulis/*whiteboard*, dan sebagainya).
4. Buku dan sumber belajar lainnya.
5. Peralatan mesin, antara lain, *scanner*, *sound system*, bel elektronik, *modem wifi*, komputer, laptop, kamera, *megaphone*, pompa air, *printer*, *harddisk*, genset, dispenser, kipas angin, blender, *rice cooker*, kulkas, mikrofon, *projector*, dan sebagainya.
6. Bantuan sarana wajib melampirkan data dukung:
 - a. daftar inventaris barang (Format 12);
 - b. foto barang inventaris yang rusak; dan
 - c. foto lingkungan sekolah.

D. BANTUAN KEGIATAN KEAGAMAAN SISWA KATOLIK TK, SD, SMP

1. Pendalaman iman.
2. Rekoleksi/retret.
3. Pramuka Katolik.
4. *Camping* Rohani.
5. Kegiatan keagamaan Katolik lainnya.

E. BANTUAN FASILITASI PERSIAPAN AKREDITASI

1. Rapat koordinasi internal dan eksternal.
2. Pembelian ATK.
3. Penggandaan/fotokopi dokumen.
4. Transportasi panitia dan pendamping.
5. Honor panitia dan pendamping.

F. BANTUAN FASILITASI KESEHATAN DAN GIZI PADA TAMAN SEMINARI

1. Pemberian makanan tambahan antara lain susu, bubur kacang hijau, telur, madu, buah-buahan, dan lain-lain.
2. Sosialisasi tentang kesehatan anak.
3. Pemeriksaan kesehatan anak.
4. Pencegahan penyakit.

G. BANTUAN KEGIATAN KEAGAMAAN DAN PENGEMBANGAN POTENSI PESERTA DIDIK

1. Kegiatan keagamaan, seperti rekoleksi dan ziarah.
2. *Field trip* seperti kunjungan ke museum, kantor polisi, kantor pemadam kebakaran.

3. Kegiatan pengembangan bakat dan minat, seperti latihan musik, *marching band*, paduan suara, dan kegiatan pengembangan di bidang olahraga.

H. BANTUAN KEGIATAN KEAGAMAAN KATOLIK BAGI PENDIDIK BERAGAMA KATOLIK TK, SD, DAN SMP

1. Pendalaman iman.
2. Rekoleksi/retret.
3. *Camping* Rohani.
4. Kegiatan keagamaan Katolik lainnya.

I. BANTUAN BIAYA PPG DALAM JABATAN

1. Biaya Operasional.
2. Biaya kegiatan pembelajaran yang terdiri dari pengayaan, perangkat pembelajaran, Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), revidu, Uji Komprehensif, Uji Kinerja dan Uji Pengetahuan, dan lain-lain.
3. Honor pengelola pada LPTK.
4. Pembiayaan kegiatan penguatan kompetensi pendukung.
5. Transportasi monitoring dan evaluasi.
6. Sewa *platform Learning Management System* (LMS).
7. Penilaian.
8. Pelaksanaan *Try Out* dan/atau induksi.
9. Yudisium dan pengukuhan.
10. Pelaporan.

III. ALOKASI ANGGARAN

A. BOP pada Taman Seminari

Alokasi anggaran bantuan operasional pendidikan pada Taman Seminari dibebankan pada DIPA Kewenangan Pusat dengan besaran bantuan yang disalurkan ke Taman Seminari dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per orang per tahun.

B. Bantuan Pembinaan KKG PAKat (Jenjang SD)

Besaran bantuan yang diberikan kepada penerima bantuan paling banyak Rp17.000.000,00 (tujuh belas juta rupiah) per lembaga yang dialokasikan pada DIPA Kewenangan Daerah.

C. Bantuan MGMP PAKat (Jenjang SMP)

Besaran bantuan yang diberikan kepada penerima bantuan paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per lembaga yang dialokasikan pada DIPA Kewenangan Daerah.

D. Bantuan Sarana Taman Seminari

Alokasi anggaran bantuan sarana Taman Seminari dibebankan pada DIPA Kewenangan Pusat dengan besaran bantuan yang disalurkan ke Taman Seminari paling banyak Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah) per lembaga berdasarkan kebutuhan, telaahan, dan pemetaan data sarana.

E. Bantuan Kegiatan Keagamaan Siswa Katolik TK, SD, dan SMP

Bantuan diberikan kepada lembaga pelaksana kegiatan keagamaan dengan penghitungan paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per orang per tahun yang dialokasikan pada DIPA Kewenangan Daerah.

- F. Bantuan Persiapan Akreditasi pada Taman Seminari
Alokasi anggaran bantuan ini dibebankan pada DIPA Kewenangan Daerah paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per satuan Pendidikan.
- G. Bantuan Fasilitas Kesehatan dan Gizi pada Taman Seminari
Alokasi anggaran bantuan dibebankan pada DIPA Kewenangan Daerah dengan besaran bantuan paling banyak Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per orang per tahun.
- H. Bantuan Kegiatan Keagamaan dan Pengembangan Potensi Peserta Didik
Alokasi anggaran bantuan kegiatan keagamaan dan pengembangan potensi peserta didik dibebankan pada DIPA Kewenangan Daerah dengan besaran bantuan yang disalurkan ke Taman Seminari dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada tahun ajaran berjalan paling banyak Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per orang.
- I. Bantuan Kegiatan Keagamaan Katolik bagi Pendidik Beragama Katolik TK, SD, dan SMP
Bantuan kegiatan keagamaan Katolik bagi pendidik diberikan paling banyak Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) per orang per tahun yang dialokasikan pada DIPA Kewenangan Daerah.
- J. Bantuan Biaya PPG Dalam Jabatan
Bantuan diberikan kepada LPTK penyelenggara PPG Dalam Jabatan paling banyak senilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per orang yang dialokasikan pada DIPA Kewenangan Pusat.
- K. Jika terdapat siswa yang mengundurkan diri pada tahun ajaran berjalan, maka bantuan pemerintah tidak dapat dikurangkan dari jumlah bantuan yang sudah diterima.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,



SUPARMAN

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 188 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN
BANTUAN PEMERINTAH
DIREKTORAT PENDIDIKAN KATOLIK
PADA DIREKTORAT JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
TAHUN ANGGARAN 2025

BANTUAN PEMERINTAH PADA PENDIDIKAN MENENGAH TAHUN 2025

I. PERSYARATAN

A. Persyaratan bantuan pemerintah yang anggarannya pada DIPA Kewenangan Pusat

1. Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama RI, Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta Pusat Kode Pos 10340, dengan mencantumkan alamat *e-mail*, nama dan alamat lembaga yang jelas, kode pos, dan nomor telepon aktif (bisa dihubungi).
2. Proposal yang memuat: Latar belakang, Tujuan, Sasaran, Hasil, Kepanitiaan, Nama Kegiatan, Rincian Anggaran Biaya, Rencana Jadwal Pelaksanaan, dan Penutup.
3. Surat rekomendasi dari Pejabat Kementerian Agama setempat.
4. Fotokopi buku rekening bank atas nama lembaga, dilampirkan dengan surat keterangan rekening aktif dari bank.
5. Fotokopi NPWP lembaga.

B. Persyaratan bantuan pemerintah yang anggarannya pada DIPA Kewenangan Daerah

1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan mencantumkan alamat *e-mail*, alamat lengkap pemohon, kode pos, dan nomor telepon yang aktif (bisa dihubungi).
2. Proposal yang memuat: Latar belakang, Tujuan, Sasaran, Hasil, Kepanitiaan, Nama Kegiatan, Rincian Anggaran Biaya, Rencana Jadwal Pelaksanaan, dan Penutup.
3. Fotokopi buku rekening bank atas nama lembaga atau pengurus/panitia paling sedikit 2 (dua) orang pengurus yang terdaftar pada SK penetapan pengurus/panitia (rekening *joint and*) dilampirkan dengan surat keterangan rekening aktif dari bank.
4. Fotokopi NPWP lembaga atau salah satu pengurus/panitia.
5. Fotokopi SK pengurus/panitia.

II. PERUNTUKAN

A. BANTUAN OPERASIONAL SMAK

1. Bantuan Operasional SMAK digunakan untuk:
 - a. pembelian buku teks pelajaran, buku bacaan, dan alat peraga pendidikan.

- b. kegiatan penerimaan peserta didik baru, antara lain:
 - 1) penggandaan formulir pendaftaran;
 - 2) pembuatan spanduk SMAK;
 - 3) konsumsi dan honor panitia;
 - 4) transportasi untuk berkoordinasi ke instansi/lembaga lain; dan
 - 5) kegiatan lainnya yang terkait langsung dengan penerimaan peserta didik baru.
- c. kegiatan penilaian, antara lain:
 - 1) Penilaian Tengah Semester;
 - 2) Penilaian Akhir Semester;
 - 3) Asesmen Kompetensi Minimum (AKM);
 - 4) Ujian Sekolah; dan
 - 5) kegiatan lainnya yang terkait dengan penilaian.
- d. pengembangan perpustakaan;
- e. kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah;
- f. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
- g. penyediaan alat multimedia pembelajaran, antara lain:
 - 1) komputer *desktop/work station*;
 - 2) *printer* atau *printer plus scanner* ;
 - 3) laptop;
 - 4) *projector*; dan
 - 5) alat multimedia pembelajaran lainnya dalam rangka menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- h. *platform* pembelajaran berbasis teknologi;
- i. pembelian bahan-bahan habis pakai, antara lain:
 - 1) buku tulis, kapur tulis, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, buku inventaris, buku rapor, buku administrasi guru dan peserta didik, alat tulis kantor (ATK), tinta *printer*, *flashdisk*, dan belanja bahan kegiatan lainnya;
 - 2) air minum;
 - 3) bahan pembersih;
 - 4) obat-obatan; dan
 - 5) bahan habis pakai lainnya.
- j. peningkatan mutu akademik, antara lain:
 - 1) seminar, simposium, *workshop*, dan diseminasi;
 - 2) koordinasi dengan instansi lain, dengan mengundang praktisi pendidikan, dan/atau tenaga ahli;
 - 3) peningkatan minat baca dan literasi;
 - 4) penyusunan bahan ajar; dan
 - 5) kegiatan peningkatan mutu akademik lainnya.
- j. peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, antara lain:
 - 1) pelatihan penulisan Penelitian Tindakan Kelas (PTK);
 - 2) pelatihan penyusunan silabus/kurikulum;
 - 3) pelatihan penyusunan satuan acara pembelajaran atau RPP;
 - 4) pelatihan penyusunan soal;
 - 5) pelatihan pembuatan media pembelajaran berbasis teknologi;
 - 6) pelatihan pengelolaan keuangan;
 - 7) pelatihan administrasi sekolah;
 - 8) pelatihan teknologi, informasi, dan komunikasi; dan
 - 9) kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan lainnya.
- k. peningkatan mutu peserta didik, antara lain:

- 1) pelatihan kepemimpinan;
 - 2) pelatihan kewirausahaan (*entrepreneurship*);
 - 3) pengembangan keterampilan bidang olahraga, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - 4) kegiatan lain yang menunjang pengembangan bakat dan minat peserta didik.
- l. langganan daya dan jasa, antara lain, listrik, air, telepon, dan internet (*fixed/mobile modem*).
 - m. pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dengan kerusakan ringan;
 - 1) perbaikan komponen nonstruktural bangunan sekolah, antara lain:
 - a) atap (tidak termasuk rangka atap);
 - b) plafon (tidak termasuk rangka plafon);
 - c) kelistrikan;
 - d) pintu, jendela, dan aksesoris lainnya;
 - e) pengecatan; dan
 - f) lantai.
 - 2) perbaikan *meubelair*;
 - 3) perbaikan toilet, tempat cuci tangan, saluran air kotor, dan sanitasi lainnya;
 - 4) penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya;
 - 5) pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, *printer*, laptop, *projector*, dan/atau pendingin ruangan;
 - 6) pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum;
 - 7) pemeliharaan taman;
 - 8) penyediaan dan perawatan fasilitas/aksesibilitas bagi peserta didik berkebutuhan khusus; dan
 - 9) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
 - n. pembayaran gaji guru/pegawai/operator paling banyak 60% (enam puluh persen) dari total dana Bantuan Operasional SMAK yang diterima.
 - o. pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional dan jaminan sosial ketenagakerjaan (jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian) bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai tetap yayasan.
 - p. pembiayaan pengelolaan Bantuan Operasional SMAK (tata kelola administrasi pelayanan Bantuan Operasional SMAK), antara lain:
 - 1) penggandaan dokumen terkait dengan kelengkapan dan persyaratan Bantuan Operasional SMAK;
 - 2) biaya surat menyurat mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan Bantuan Operasional SMAK; dan
 - 3) biaya transportasi yang dikeluarkan pihak SMAK dalam rangka pengelolaan Bantuan Operasional SMAK.
 - q. koordinasi dengan pihak terkait.
2. Bantuan Operasional SMAK dilarang digunakan untuk:
 - a. melakukan transfer dana Bantuan Operasional SMAK ke rekening pribadi atau lainnya untuk kepentingan selain penggunaan dana;
 - b. membungakan untuk kepentingan pribadi/lembaga;
 - c. meminjamkan kepada pihak lain;
 - d. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan;

- e. membiayai kegiatan dengan mekanisme iuran;
- f. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi pendidik, tenaga kependidikan, atau peserta didik untuk kepentingan pribadi yang bukan inventaris pendidikan;
- g. pemeliharaan prasarana dengan kategori kerusakan sedang dan berat;
- h. membangun gedung atau ruang baru;
- i. membeli instrumen investasi; dan
- j. membeli peralatan/sarana yang telah dialokasikan melalui bantuan sarana SMAK.

B. BANTUAN AKREDITASI SMAK

1. Rapat persiapan akreditasi.
2. Rapat koordinasi dengan instansi lain (Satuan Pendidikan lain, Dinas Pendidikan setempat, Kantor Kementerian Agama RI setempat, Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah (BAN-PDM)).
3. Biaya proses pelaksanaan akreditasi.
4. Penguatan sistem data dan informasi pendidikan.
5. Kegiatan penunjang pelaksanaan akreditasi lainnya.

C. BANTUAN SARANA SMAK

1. Peralatan dan mesin, antara lain, genset/generator, *sound system*, laptop/komputer, *server*, alat penguat sinyal, *projector*, *screen projector*, kamera, *recorder*, sarana digital lainnya, peralatan laboratorium bahasa/IPA, *micro teaching*, *audio-visual* pastoral/katekese, peralatan kesenian dan olahraga, *drum band*, perabot, *meubelair*, dan peralatan misa.
2. Bagi SMAK yang menerima bantuan sarana tidak diperkenankan menggunakan dana Bantuan Operasional SMAK untuk membeli peralatan dan mesin sebagaimana tertulis pada angka 1.

D. PRASARANA SMAK

Pembangunan gedung baru/lanjutan/rehab, ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang doa/kapel, ruang kesehatan, aula, asrama, toilet, dan pagar, serta penyediaan lahan.

E. BANTUAN FASILITASI PENGEMBANGAN LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK

Bantuan diberikan bagi SMAK swasta yang sedang dalam proses alih status menjadi SMAK negeri misalnya biaya pengurusan hibah tanah dan aset, biaya pengukuran tanah, biaya balik nama kepemilikan sertifikat tanah, dan jasa notaris dan pelaksanaan koordinasi/rapat dengan mitra kerja.

F. BANTUAN KEGIATAN KEAGAMAAN KATOLIK BAGI SISWA KATOLIK SMA/SMK

1. Pendalaman iman.
2. Rekoleksi/retret.
3. Pramuka Katolik.
4. Camping Rohani.
5. Kegiatan keagamaan Katolik lainnya.

G. BANTUAN KEGIATAN KEAGAMAAN KATOLIK BAGI PENDIDIK BERAGAMA KATOLIK SMA/SMK

1. Pendalaman iman.
2. Rekoleksi/retret.
3. Camping Rohani.
4. Kegiatan keagamaan Katolik lainnya

H. BANTUAN PEMBINAAN MGMP PAKat SMA/SMK DAN MGMP SMAK

1. Program rutin, antara lain:
 - a. analisis kurikulum;
 - b. penyusunan dan pengembangan silabus, program tahunan, program semester, dan rencana pelaksanaan pembelajaran;
 - c. pendalaman dan pelatihan bahan ajar;
 - d. pembuatan kisi-kisi dan penyusunan soal-soal Ujian Sekolah;
 - e. penyusunan standar penilaian;
 - f. pembahasan materi dan pemantapan menghadapi Ujian Sekolah; dan
 - g. kegiatan rutin lainnya.
2. Program pengembangan, antara lain:
 - a. penulisan karya ilmiah;
 - b. seminar, lokakarya, dan diskusi panel;
 - c. penerbitan jurnal dan buletin;
 - d. penyusunan dan pengembangan website;
 - e. lesson study yang dalam pelaksanaannya dapat berkolaborasi dengan pakar, guru pelaksana, dan guru mitra;
 - f. peer coaching (pelatihan sesama guru menggunakan media teknologi informasi dan komunikasi); dan
 - g. rekoleksi, retret, dan pembinaan mental.
3. Program penunjang, antara lain
 - a. kursus bahasa asing; dan
 - b. kursus teknologi informasi dan komunikasi

I. BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN PROFESI GURU (PPG) DALAM JABATAN

1. Biaya Operasional.
2. Biaya kegiatan pembelajaran yang terdiri dari pengayaan, perangkat pembelajaran, Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), revidu, Uji Komprehensif, Uji Kinerja dan Uji Pengetahuan, dan lain-lain.
3. Honor pengelola pada LPTK.
4. Pembiayaan kegiatan penguatan kompetensi pendukung.
5. Transportasi monitoring dan evaluasi.
6. Sewa platform *Learning Management System* (LMS).
7. Penilaian.
8. Pelaksanaan *Try Out* dan/atau induksi.
9. Yudisium dan pengukuhan.
10. Pelaporan.

III. ALOKASI ANGGARAN

A. Bantuan Operasional SMAK

Bantuan Operasional Sekolah diberikan kepada SMAK swasta yang memiliki izin pendirian/operasional Kementerian Agama dan peserta didiknya terdaftar pada EMIS 4.0.

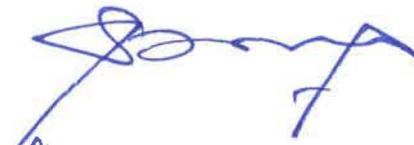
Anggaran Bantuan Operasional SMAK dialokasikan pada DIPA Kewenangan Pusat dengan perhitungan jumlah siswa dikali dengan besaran anggaran yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri

Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3/P/2023 tentang Satuan Biaya, Penerima Dana, Dan Besaran Alokasi Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler, Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler, Dan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Reguler Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut:

NO.	PROVINSI/KABUPATEN/KOTA	SATUAN BIAYA BOS/ PESERTA DIDIK/ TAHUN (RP)
1	Provinsi Sumatera Utara	
	Kabupaten Samosir	1.590.000
2	Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	
	Kota Pangkalpinang	1.500.000
3	Provinsi Jawa Timur	
	Kota Malang	1.500.000
4	Provinsi Nusa Tenggara Timur	
	Kabupaten Ende	1.590.000
	Kabupaten Sumba Barat Daya	1.590.000
	Kabupaten Sikka	1.500.000
	Kabupaten Flores Timur	1.530.000
	Kabupaten Ngada	1.590.000
	Kabupaten Nagekeo	1.590.000
	Kabupaten Malaka	1.590.000
	Kabupaten Manggarai Barat	1.500.000
	Kabupaten Manggarai	1.720.000
	Kabupaten Manggarai Timur	1.630.000
	Kabupaten Timor Tengah Utara	1.590.000
	Kabupaten Belu	1.500.000
	Kabupaten Sumba Tengah	1.520.000
Kabupaten Lembata	1.590.000	
5	Provinsi Kalimantan Barat	
	Kabupaten Landak	1.790.000
	Kabupaten Sanggau	1.830.000
	Kabupaten Bengkayang	1.830.000
6	Provinsi Kalimantan Tengah	
	Kota Palangka Raya	1.500.000
7	Provinsi Kalimantan Timur	
	Kabupaten Kutai Timur	1.790.000
8	Provinsi Maluku	
	Kabupaten Maluku Tenggara	2.170.000
	Kabupaten Maluku Tenggara Barat	1.960.000
9	Provinsi Sulawesi Selatan	
	Kabupaten Tana Toraja	1.680.000
10	Provinsi Papua	
	Kabupaten Deiyai	3.180.000
	Kabupaten Keerom	2.260.000
	Kabupaten Boven Digoel	2.580.000
	Kabupaten Mimika	2.120.000
	Kabupaten Merauke	2.300.000
	Kota Jayapura	1.820.000
	Kabupaten Mappi	2.280.000
Kabupaten Asmat	3.180.000	

- B. Bantuan Pelaksanaan PPG Dalam Jabatan
Bantuan diberikan kepada LPTK penyelenggara PPG Dalam Jabatan paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per orang yang dialokasikan pada DIPA Kewenangan Pusat.
- C. Bantuan Sarana SMAK
Bantuan diberikan kepada SMAK swasta dialokasikan pada DIPA Kewenangan Pusat, diberikan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per lembaga.
- D. Bantuan Akreditasi SMAK
Bantuan diberikan kepada SMAK swasta yang belum terakreditasi dan akan reakreditasi diberikan paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per lembaga.
- E. Bantuan Prasarana SMAK
Bantuan Prasarana SMAK swasta dialokasikan pada DIPA Kewenangan Daerah dengan besaran paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per lembaga. Penganggaran serta lembaga yang menerima bantuan telah mendapat persetujuan Direktorat Pendidikan Katolik.
- F. Bantuan Fasilitasi Pengembangan Lembaga Pendidikan Keagamaan Katolik
Bantuan diberikan kepada SMAK swasta yang sedang dalam proses alih status menjadi SMAK Negeri dengan besaran bantuan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per Lembaga.
- G. Bantuan Kegiatan Keagamaan Siswa Katolik jenjang SMA/SMK
Bantuan diberikan kepada lembaga pelaksana kegiatan keagamaan bagi siswa Katolik Jenjang SMA/SMK yang dialokasikan pada DIPA Kewenangan Daerah dengan besaran bantuan paling banyak Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per orang.
- H. Bantuan MGMP PAKat
Bantuan dialokasikan pada DIPA Kewenangan Daerah dengan besaran bantuan paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per lembaga.
- I. Jika terdapat peserta didik yang mengundurkan diri pada tahun berjalan, maka tidak dapat dikurangkan dari jumlah Bantuan Operasional SMAK yang sudah diterima.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,



SUPARMAN

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 188 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN
BANTUAN PEMERINTAH
DIREKTORAT PENDIDIKAN KATOLIK
PADA DIREKTORAT JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
TAHUN ANGGARAN 2025

BANTUAN PEMERINTAH PADA PENDIDIKAN TINGGI TAHUN 2025

I. PERSYARATAN UMUM

- A. Surat permohonan dari Ketua PTK Katolik ditujukan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama RI, Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta Pusat Kode Pos 10340, dengan mencantumkan alamat *e-mail*, nama dan alamat lembaga yang jelas, kode pos, dan nomor telepon aktif (bisa dihubungi).
- B. Proposal yang memuat: Latar Belakang, Tujuan, Sasaran, Hasil, Kepanitiaan, Nama Kegiatan (untuk Bantuan Operasional Pendidikan, Bantuan Persiapan Akreditasi, dan Bantuan Pengabdian Kepada Masyarakat), Rincian Anggaran Biaya, Rencana Jadwal Pelaksanaan, dan Penutup yang ditandatangani oleh Wakil Ketua II/Kaprodi/Bendahara dan mengetahui Ketua.
- C. Fotokopi buku rekening bank atas nama lembaga untuk bantuan lembaga atau atas nama pribadi untuk bantuan perorangan, serta wajib melampirkan surat keterangan rekening aktif dari bank.
- D. Fotokopi NPWP lembaga untuk bantuan lembaga atau fotokopi NPWP pribadi untuk bantuan perorangan, untuk PTU ditambah dengan fotokopi buku rekening bank atas nama Lembaga atau pengurus/panitia minimal 2 (dua) orang yang terdaftar pada SK penetapan Pengurus/Panitia (rekening *joint end*).
- E. Fotokopi surat Badan Hukum PERPETAKI (khusus Bantuan PERPETAKI).

II. PERSYARATAN KHUSUS

- A. BANTUAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN S3 DOSEN PTK KATOLIK SWASTA
 1. Persyaratan Penerima Beasiswa Awal
 - a. Proposal memuat: Latar Belakang, Minat Studi Lanjut dan Relevansinya dengan Tugas Pokok, Tujuan, Rencana Anggaran, dan Penutup.
 - b. Program Studi/Perguruan Tinggi yang dipilih relevan dengan bidang ilmu PTK Katolik dan terakreditasi dari BAN-PT atau LAM (fotokopi bukti akreditasi).
 - c. Surat pernyataan bahwa tidak sedang menerima beasiswa dari instansi lain.
 - d. Surat pernyataan bersedia mengembalikan seluruh dana bantuan apabila tidak menyelesaikan pendidikan.

- e. Surat keterangan lulus seleksi masuk dari perguruan tinggi yang bersangkutan.
 - f. Batas usia paling tinggi 55 tahun.
 - g. Memiliki NIDN/NUPTK.
 - h. Fotokopi ijazah terakhir.
 - i. Fotokopi SK dosen tetap.
 - j. Fotokopi KTP.
 - k. Rekomendasi Ketua PTK Katolik atau Yayasan.
2. Persyaratan Penerima Beasiswa Lanjutan
- a. Proposal memuat progres studi sebelumnya dan rencana anggaran beasiswa lanjutan.
 - b. Surat pernyataan bahwa tidak sedang menerima beasiswa dari instansi lain.
 - c. Fotokopi KHS/ *Progress Report* Studi.
 - d. Sudah membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bantuan sebelumnya.
 - e. Surat keterangan dari perguruan tinggi sebagai mahasiswa aktif.

B. BANTUAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN PTK KATOLIK SWASTA

1. Persyaratan

- a. Dosen tetap PTK Katolik swasta.
- b. Memiliki sertifikat pendidik.
- c. Lulus penilaian Beban Kerja Dosen (BKD).

2. Periodisasi dan mekanisme pencairan

- a. Pemberian tunjangan profesi dilaksanakan per semester.
- b. Tunjangan profesi bagi dosen PTK Katolik Swasta dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus penilaian BKD oleh Perguruan Tinggi Penilai.

C. BANTUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN PTK KATOLIK SWASTA

1. Persyaratan

- a. Tema penelitian harus sesuai dengan bidang ilmu dosen.
- b. Penelitian harus linier dengan program studi.
- c. Ketua tim peneliti harus memiliki jabatan akademik (tim peneliti adalah dosen atau mahasiswa dari internal perguruan tinggi).
- d. Ketentuan Penilaian:
 - 1) Proposal direviu atau dinilai oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) atau Tim Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P2M).
 - 2) Hasil penilaian LPM/P2M ditandatangani Ketua LPM/P2M dan dilampirkan dalam proposal.
- e. Surat Pernyataan bermeterai Rp10.000,00 (ditandatangani oleh Ketua Tim) tentang kesanggupan mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal terakreditasi nasional (minimal SINTA 4) atau jurnal internasional.
- f. Artikel hasil penelitian wajib:
 - 1) dipublikasikan dalam jurnal terakreditasi nasional (minimal SINTA 4) atau jurnal internasional;
 - 2) dikirimkan kepada Ditjen Bimas Katolik dalam bentuk *soft copy* dengan melampirkan:
 - a) bukti *submit* atau LoA (jika belum diterbitkan pada jurnal); dan
 - b) pranala jurnal (jika sudah diterbitkan pada jurnal).

2. Hasil

- a. Laporan hasil penelitian, laporan penggunaan dana, dan artikel diserahkan kepada Ditjen Bimas Katolik dalam bentuk *soft copy*.

- b. LPJ bantuan penelitian (Format 4) diserahkan kepada Ditjen Bimas Katolik dalam bentuk *hard copy*.
- 3. Penetapan Nominal Bantuan Penelitian
 - a. Jurnal Sinta 1 dan Scopus (Q1, Q2, Q3 dan Q4) senilai maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b. Jurnal Internasional bereputasi disetarakan dengan SINTA 2 senilai maksimal Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
 - c. Jurnal Sinta 2 senilai maksimal Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
 - d. Jurnal Sinta 3 senilai maksimal Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
 - e. Jurnal Sinta 4 senilai maksimal Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

D. BANTUAN SERTIFIKASI DOSEN PTK KATOLIK

Persyaratan:

1. peserta sudah ditetapkan dalam Keputusan penetapan peserta sertifikasi dosen oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam;
2. mengikuti pelaksanaan sertifikasi dosen tahun berjalan; dan
3. Surat Penunjukan Perguruan Tinggi Penilai Sertifikasi Dosen oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam.

E. BANTUAN PEMBINAAN MAHASISWA KATOLIK DI PERGURUAN TINGGI UMUM

Persyaratan:

1. fotokopi Kartu Mahasiswa/KTP ketua atau sekretaris panitia;
2. fotokopi NPWP lembaga/panitia/dosen;
3. rekomendasi dosen/pembina PAKat/moderator mahasiswa; dan
4. peserta pembinaan paling sedikit 40 (empat puluh) orang mahasiswa (nama lengkap dan asal perguruan tinggi).

F. BANTUAN PELAKSANAAN PENILAIAN BKD PTK KATOLIK

Melampirkan PKS antara Ditjen Bimas Katolik dengan Perguruan Tinggi Penilai BKD.

G. BANTUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

1. Persyaratan:

- a. Tema PKM harus sesuai dengan program studi;
- b. Bentuk PKM:

1) Pengabdian berbasis program studi

Pengabdian berbasis program studi ini dilaksanakan sebagai bagian dari aktualisasi dan implementasi keilmuan pada program studi yang ada di PTK Katolik.

2) Pendampingan komunitas

Pendampingan kepada masyarakat di daerah khusus, seperti daerah perbatasan, daerah pulau terluar, komunitas masyarakat adat, dan lain sebagainya.

3) Pengabdian berbasis riset/penelitian

Pengabdian dilakukan secara sinergis dengan pelaksanaan riset yang dilakukan oleh dosen untuk memberikan kontribusi bagi pengembangan keilmuan.

4) Pendampingan komunitas kolaborasi antar lembaga

Pendampingan kepada masyarakat dengan menggunakan *double funding* atau pembiayaan pengabdian yang dibebankan atau bersumber dari dua lembaga atau lebih.

Dalam pelaksanaannya, bantuan/stimulan pendampingan komunitas kolaborasi antarlembaga ini mensyaratkan adanya kerja sama antarlembaga, baik lembaga pemerintah (Kementerian dan/atau Lembaga) maupun lembaga swasta (LSM/Ormas/*Funding Agencies*).

2. Ketentuan Penilaian:
 - a. Proposal direviu atau dinilai oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) atau Tim Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P2M).
 - b. Hasil penilaian LPM/P2M ditandatangani Ketua LPM/P2M dan dilampirkan dalam proposal.
 - c. Surat Pernyataan bermeterai Rp10.000,00 (ditandatangani oleh Ketua Tim) tentang kesanggupan mempublikasikan hasil PKM pada majalah/buku ber-ISBN atau jurnal ber-ISSN atau *prosiding* ber-ISBN/jurnal nasional.
3. Hasil/*output* PKM
 - a. Laporan kegiatan PKM dalam bentuk *soft copy*.
 - b. Laporan penggunaan keuangan disertai bukti-bukti penggunaan.
 - c. Laporan pertanggungjawaban bantuan (Format 4).
 - d. Artikel hasil PKM wajib:
 - 1) dipublikasikan dalam majalah/buku ber-ISBN atau jurnal ber-ISSN atau *prosiding* ber-ISBN/jurnal nasional;
 - 2) dikirimkan kepada Ditjen Bimas Katolik dalam bentuk *soft copy* dengan melampirkan:
 - a) bukti *submit* atau LoA (jika belum diterbitkan pada jurnal); dan
 - b) pranala jurnal (jika sudah diterbitkan pada jurnal).
4. Penetapan Nominal Bantuan Pengabdian pada Masyarakat
 - a. Jurnal Sinta 1 dan Scopus (Q1, Q2, Q3 dan Q4) senilai maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b. Jurnal Internasional bereputasi disetarakan dengan SINTA 2 senilai maksimal Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
 - c. Jurnal Sinta 2 senilai maksimal Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
 - d. Jurnal Sinta 3 senilai maksimal Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
 - e. Jurnal Sinta 4 senilai maksimal Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
 - f. Buku ber-ISBN senilai maksimal Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

H. BANTUAN BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK

1. Keputusan Ketua PTK Katolik tentang Hasil Seleksi Calon Penerima Bantuan Beasiswa PPA. Syarat penerima Bantuan Beasiswa PPA sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa aktif Program Sarjana (S1) pada PTK Katolik minimal semester 3 dan maksimal semester 8.
 - b. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
 - c. Memiliki minimal salah satu prestasi:
 - 1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25, khusus Papua minimal IPK 2,75;
 - 2) Menjuarai kompetisi akademik tingkat regional, nasional, dan internasional pada saat aktif kuliah dibuktikan dengan fotokopi sertifikat/penghargaan;
 - 3) Menulis Buku yang memiliki ISSN dibuktikan dengan bukti fisik;

- 4) Menulis Artikel pada jurnal minimal terindeks SINTA 4.
- d. Eviden dari poin 3 di atas hanya berlaku untuk satu kali pengajuan bantuan. Bukti poin a s.d. c disimpan oleh PTK Katolik;
2. Pakta integritas calon penerima Bantuan Beasiswa PPA;
3. Surat Keterangan Ketua PTK Katolik yang menyatakan mahasiswa tersebut tidak sedang menerima bantuan yang bersumber dari APBN maupun APBD pada tahun berjalan (2025).

I. BANTUAN PENGHARGAAN LOMBA KARYA TULIS ILMIAH MAHASISWA PTK KATOLIK TINGKAT NASIONAL

- a. Mahasiswa/mahasiswi aktif minimal semester IV pada Program Sarjana (S1) dibuktikan dengan *scan* Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- b. Peserta lomba merupakan mahasiswa di PTK Katolik.
- c. Merupakan juara I, II, dan III untuk masing-masing sub tema Karya Tulis Ilmiah tingkat nasional.

III. PERUNTUKAN

A. BOP PTK KATOLIK SWASTA

1. Peningkatan mutu akademik, antara lain:
 - a. seminar, simposium, *workshop*, bedah buku;
 - b. penerbitan jurnal;
 - c. koordinasi dengan instansi lain/mengundang praktisi pendidikan/tenaga ahli;
 - d. persiapan dan pelaksanaan akreditasi;
 - e. penyusunan kurikulum; dan
 - f. penyusunan bahan ajar.
2. Peningkatan mutu dosen, antara lain:
 - a. pelatihan penulisan artikel ilmiah dan penelitian;
 - b. pelatihan penyusunan silabus, SAP/RPS, dan kurikulum;
 - c. studi banding/magang;
 - d. peningkatan kualifikasi dosen S2 dan S3; dan
 - e. mengikuti/melaksanakan seminar/penelitian/*workshop*/diklat dalam atau luar negeri;
 - f. pembinaan dosen Katolik, penyusunan kurikulum/bahan ajar.
3. Peningkatan mutu mahasiswa, antara lain:
 - a. pelatihan dasar kepemimpinan;
 - b. pembekalan mahasiswa baru dan pembekalan KKN;
 - c. pengembangan keterampilan dalam bidang olahraga, peribadatan, dan kesenian;
 - d. *workshop*/seminar/pelatihan/magang;
 - e. kegiatan *live-in* mahasiswa; dan
 - f. pelatihan kewirausahaan (*entrepreneurship*).
4. Peningkatan mutu tenaga kependidikan, antara lain:
 - a. pelatihan/pembinaan pengelolaan data pendidikan tinggi, aplikasi sertifikasi dosen, data pangkat akademik, aplikasi beban kerja dosen, tata persuratan, dan keuangan;
 - b. peningkatan kualifikasi pendidikan/studi lanjut;
 - c. studi banding/magang; dan
 - d. *workshop*/seminar/kursus.
5. Peningkatan pengelolaan lembaga, antara lain:
 - a. langganan jasa (Turnitin, *wifi*, Sevima, *cloud server*, DOI, dan SIAKAD); dan

- b. langganan majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pembelajaran.

B. BANTUAN SARANA PTK KATOLIK SWASTA

Peruntukan/penggunaan antara lain pembelian sarana akomodasi bagi penyandang disabilitas, genset/generator, pompa air, instalasi listrik, laptop/komputer, *printer* (termasuk tinta/toner), kamera, *handycam*, peralatan/media pendidikan (*lcd projector*, *screen projector*, mesin fotokopi, *scanner*), *server*/jaringan internet, pembuatan sistem informasi/aplikasi pada perguruan tinggi, *sound system*, AC, UPS, CCTV, wireless set, kendaraan roda dua, perabot/furnitur, peralatan kesenian, peralatan peribadatan, perlengkapan perpustakaan, peralatan olahraga, peralatan keamanan, dan sarana pendukung perkuliahan/pembelajaran lainnya.

C. BANTUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN PTK KATOLIK SWASTA

1. Alokasi Penggunaan Dana:

- a. honor bukan untuk peneliti (paling besar 15%);
- b. ATK dan laporan (paling besar 10%);
- c. transportasi dan akomodasi (paling besar 45%); dan
- d. publikasi dan seminar (paling besar 40%).
- e. Pajak sesuai dengan ketentuan.

2. Total persentase (%) alokasi penggunaan dana pada angka 1 huruf a sampai dengan d maksimal 100%.

3. Bantuan Penelitian tidak dipergunakan untuk pembelian sarana, antara lain, *handphone*, laptop, komputer, *scanner*, mesin fotokopi, *printer*, kamera, *meubelair*, *projector*, dan *harddisk/flashdisk*.

D. BANTUAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN S3 DOSEN PTK KATOLIK SWASTA

1. Peruntukan/penggunaan:

- a. uang pendidikan/kuliah: SPP, registrasi/herregistrasi, matrikulasi, tes TOEFL/IELTS, TPA (Tes Potensi Akademik);
- b. biaya buku/diktat/referensi;
- c. biaya penelitian; seperti honor pengumpul/ pengolah data dan informasi, narasumber/informan, biaya akomodasi dan transportasi penelitian; dan
- d. biaya lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pendidikan/kuliah: ujian/sidang disertasi, dana pengembangan pendidikan, biaya seminar ilmiah, publikasi jurnal, paket data, dan biaya perpustakaan.

2. Bantuan diberikan paling banyak 5 (lima) kali.

3. Bantuan tidak dapat dipergunakan untuk pembelian laptop, komputer, *scanner*, *printer*, kamera, *projector*, dan peralatan lainnya.

E. BANTUAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN PTK KATOLIK SWASTA

Periodisasi dan mekanisme pencairan

1. Pemberian tunjangan profesi dilaksanakan per semester.

2. Direktur Jenderal menetapkan penerima tunjangan profesi bagi dosen PTK Katolik swasta setelah yang dinyatakan lulus penilaian BKD.

F. BANTUAN SERTIFIKASI DOSEN PTK KATOLIK

Biaya pelaksanaan sertifikasi dosen oleh Perguruan Tinggi Penilai dan sidang yudisium kelulusan oleh Perguruan Tinggi Penilai dengan Tim

Pakar Sertifikasi Dosen Kementerian Agama serta Perguruan Tinggi Pengusul.

G. BANTUAN PERSIAPAN AKREDITASI PTK KATOLIK SWASTA

1. Peruntukan/penggunaan bantuan persiapan Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) atau Akreditasi Program Studi (APS) PTK Katolik swasta, antara lain:
 - a. biaya proses akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Mandiri;
 - b. rapat persiapan akreditasi/reakreditasi;
 - c. pemberian honor narasumber/tim akreditasi;
 - d. transportasi dan akomodasi peserta/narasumber; dan
 - e. ATK habis pakai dalam rangka persiapan akreditasi.
2. Bantuan tidak dapat dipergunakan untuk pembelian laptop, komputer, *scanner*, mesin fotokopi, *printer*, kamera, *meubelair*, *projector*, dan peralatan lainnya.

H. BANTUAN PERPETAKI

Peruntukan/penggunaan bantuan PERPETAKI, antara lain, penerbitan jurnal, seminar, *webinar*, *workshop*, rapat koordinasi, penyusunan modul/bahan ajar/kurikulum, penguatan asosiasi program studi, dan pembelian sarana penunjang lainnya.

I. BANTUAN PEMBINAAN MAHASISWA KATOLIK DI PTU

Peruntukan/Penggunaan

1. Kegiatan pembinaan mahasiswa Katolik di PTU untuk penguatan pendidikan karakter dan kewarganegaraan dalam bentuk: *retret*, *rekoleksi*, pelatihan kepemimpinan Kristiani, *ziarah/kegiatan devosional*, seminar/*workshop* moderasi beragama, penguatan ideologi Pancasila, dan kegiatan sejenis lainnya.
2. Bantuan diberikan kepada unit pengelola/pusat pembinaan mahasiswa/*campus ministry*/pusat pastoral/gereja mahasiswa Katolik.

J. BANTUAN PENILAIAN BKD PTK KATOLIK

Penggunaan bantuan untuk pelaksanaan penilaian BKD PTK Katolik oleh Perguruan Tinggi Penilai BKD.

K. BANTUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

1. Alokasi penggunaan dana:
 - a. honor bukan untuk tim PKM (paling besar 15%);
 - b. ATK dan laporan (paling besar 10%);
 - c. transportasi dan akomodasi (paling besar 45%); dan
 - d. publikasi dan seminar (paling besar 40%).
 - e. Pajak sesuai dengan ketentuan.
2. Total persentase (%) alokasi penggunaan dana pada angka 1 huruf a sampai dengan d maksimal 100%
3. Bantuan PKM tidak dipergunakan untuk pembelian *handphone*, laptop, komputer, *scanner*, mesin fotokopi, *printer*, kamera, *meubelair*, *projector*, *harddisk/flashdisk*, dan peralatan lainnya.

L. BANTUAN PRASARANA PTK KATOLIK SWASTA

Peruntukan/penggunaan untuk Pembangunan/rehab Gedung, ruang kuliah, ruang Ketua/Wakil Ketua, ruang dosen, ruang TU, ruang sidang, ruang perpustakaan, ruang Lembaga Penjamin Mutu (LPM), ruang data, ruang Senat/BEM, ruang kesehatan, laboratorium (bahasa, komputer,

pastoral/katekese/liturgi, audio visual, musik, *micro teaching*), kapela, aula, asrama, gudang, garasi, kantin, ruang wirausaha, pagar, paving, gapura, bak penampung air, toilet/kamar mandi, lapangan olah raga, pos jaga/ruang keamanan dan prasarana lainnya.

M. BANTUAN BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK

Bantuan Beasiswa PPA digunakan untuk biaya pendidikan.

N. BANTUAN PENINGKATAN MUTU LPM DAN P2M PTK KATOLIK

Peruntukan/penggunaan untuk membiayai kegiatan dalam rangka peningkatan mutu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) atau Pusat Pengaduan Masyarakat (P2M) pada PTK Katolik.

O. BANTUAN PERSIAPAN PENGEMBANGAN INSTITUSI PTK KATOLIK

Peruntukan/penggunaan untuk membiayai persiapan PTK Katolik dalam rangka pengembangan Institusi, baik perubahan bentuk maupun perubahan status.

IV. ALOKASI ANGGARAN

A. Bantuan Pembinaan Mahasiswa Katolik di PTU

Bantuan pembinaan mahasiswa Katolik di Perguruan Tinggi Umum diberikan kepada unit/pengelola/pusat pembinaan mahasiswa dengan besaran anggaran paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per kelompok kegiatan.

B. Bantuan PERPETAKI

Bantuan diberikan kepada PERPETAKI dengan besaran anggaran paling banyak Rp450.000.000,00 (empat ratus lima puluh juta rupiah).

C. Bantuan Pelaksanaan Penilaian Beban Kerja Dosen PTK Katolik

Bantuan diberikan kepada perguruan tinggi penilai untuk melaksanakan penilaian beban kerja dosen dengan besaran anggaran paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang.

D. Bantuan Persiapan Akreditasi PTK Katolik Swasta

Bantuan diberikan kepada PTK Katolik swasta yang mempersiapkan reakreditasi institusi/program studi dengan besaran anggaran paling banyak Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) per lokasi.

E. Bantuan Sarana PTK Katolik Swasta

Bantuan diberikan kepada PTK Katolik swasta untuk penyediaan sarana dengan besaran anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per lembaga.

F. Bantuan Sertifikasi Dosen PTK Katolik

Bantuan diberikan kepada perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen untuk melakukan penilaian sertifikasi bagi dosen PTK Katolik yang belum sertifikasi dengan besaran anggaran paling banyak Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah) per orang.

G. Bantuan Tunjangan Profesi Dosen PTK Katolik Swasta

Bantuan dipergunakan untuk membayar tunjangan profesi dosen PTK Katolik yang telah sertifikasi dan lulus penilaian BKD, diberikan selama 12 (dua belas) bulan berdasarkan golongan dan masa kerja yang

disetarakan dengan Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- H. Bantuan Beasiswa S3 Dosen PTK Katolik Swasta
Bantuan diberikan kepada dosen yang sedang menempuh pendidikan S3 dengan besaran anggaran paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per orang.
- I. Bantuan Operasional Pendidikan pada PTK Katolik
Bantuan diberikan untuk membiayai operasional PTK Katolik swasta dengan besaran anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per lembaga.
- J. Bantuan Penelitian Dosen PTK Katolik Swasta
Bantuan diberikan kepada dosen PTK Katolik swasta yang lulus seleksi penilaian proposal penelitian tingkat nasional dengan besaran anggaran paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per model.
- K. Bantuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik
Bantuan diberikan kepada mahasiswa berprestasi pada PTK Katolik swasta program sarjana (S1) dengan besaran anggaran Rp2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) per orang.
- L. Bantuan Pengabdian Kepada Masyarakat PTK Katolik Swasta
Bantuan diberikan kepada PTK Katolik swasta yang lulus seleksi penilaian PKM tingkat nasional dengan besaran anggaran paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per desain.
- M. Bantuan Prasarana PTK Katolik Swasta
Bantuan dipergunakan untuk penyediaan prasarana pada PTK Katolik swasta dengan besaran anggaran paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per lembaga.
- N. Bantuan Penghargaan Lomba Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa PTK Katolik Tingkat Nasional
Bantuan diberikan kepada pemenang lomba I, II, dan III lomba Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa PTK Katolik Tingkat Nasional dengan 4 (empat) kategori sub tema sebanyak 12 (dua belas) pemenang dengan anggaran Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- O. Bantuan Peningkatan Mutu LPM Dan P2M PTK Katolik
Bantuan diberikan kepada LPM atau P2M PTK Katolik dengan besaran anggaran paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- P. Bantuan Persiapan Pengembangan Institusi PTK Katolik
Bantuan diberikan PTK Katolik yang dalam persiapan pengembangan Institusi, Perubahan Bentuk atau Perubahan Status dengan besaran anggaran paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat juta rupiah).

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,


SUPARMAN

Format 1

LOGO
PIHAK
KESATU

LOGO
PIHAK
KEDUA

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
(NAMA LEMBAGA)
TENTANG

BANTUAN
NOMOR (PPK)
NOMOR (Penerima)

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun dua ribu dua puluh lima (.../.../2025), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

..... : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik yang berkedudukan di Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta Pusat yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

..... : Kepala Taman Seminari/Kepala SMAK/Ketua/Rektor ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Taman Seminari/SMAK/PTK Katolik ... yang berkedudukan di ... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, selanjutnya disebut PARA PIHAK, sepakat mengadakan perjanjian kerja sama dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
PENDAHULUAN

Pada dasarnya bantuan pemerintah yang diberikan merupakan wujud tanggung jawab dan pelaksanaan tugas, serta sebagai bentuk nyata kehadiran Negara di tengah umat beragama Katolik. Bantuan pemerintah yang diberikan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan berupa bantuan ... (*pilih salah satu sesuai judul*: bantuan operasional sekolah, bantuan operasional pendidikan, bantuan sarana prasarana, bantuan kegiatan keagamaan, bantuan akreditasi, dll.).

Dasar hukum pemberian bantuan pemerintah adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah 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 Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama.

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama PARA PIHAK adalah Hak dan Kewajiban, Jumlah Bantuan, Tata Cara Penyaluran, Pembiayaan, Pertanggungjawaban Bantuan, dan Sanksi.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU:
- a. PIHAK KESATU berkewajiban menyalurkan dana bantuan ... berupa uang senilai Rp... (*dengan huruf*) sesuai dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik Nomor ... Tahun 2025 tentang
 - b. PIHAK KESATU berhak menerima laporan penggunaan bantuan dana sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama dan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik Nomor ... Tahun 2025 tentang ... paling lambat tanggal 31 Desember 2025.
 - c. PIHAK KESATU berhak menagih dana bantuan yang tidak digunakan/tersisa untuk dikembalikan ke Kas Negara.
 - d. PIHAK KESATU berhak memberikan teguran dan sanksi kepada PIHAK KEDUA, baik secara lisan maupun tertulis, apabila pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan dana bantuan tidak sesuai dengan kesepakatan.
- (2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA:
- a. PIHAK KEDUA berhak menerima dana bantuan ... berupa uang senilai Rp... (*dengan huruf*) sesuai dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik Nomor ... Tahun 2025 tentang
 - b. PIHAK KEDUA berkewajiban mengelola dana bantuan ..., sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana tertuang dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang telah ditetapkan.
 - c. PIHAK KEDUA berkewajiban mengonsultasikan kepada PIHAK KESATU apabila terjadi perubahan kegiatan dan/atau penggunaan dana bantuan yang mengakibatkan adanya ketidaksesuaian dengan dokumen terkait.
 - d. PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara transparan dan akuntabel atas penggunaan dana yang telah diterima dari PIHAK KESATU paling lambat tanggal 31 Desember 2025.
 - e. PIHAK KEDUA berkewajiban mengembalikan sisa dana bantuan ke Kas Negara, dan bukti pengembalian menjadi lampiran dalam laporan pertanggungjawaban.
 - f. PIHAK KEDUA bersedia dan bertanggung jawab apabila terjadi kerugian Negara atas penggunaan dana bantuan yang tidak sesuai dengan rencana penggunaan dan bersedia mengganti kerugian Negara dimaksud.
 - g. PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.

PASAL 4
JUMLAH DANA BANTUAN

Jumlah dana bantuan yang diberikan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp... (*dengan huruf*) sesuai dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik Nomor ... Tahun 2025 tentang

PASAL 5
TATA CARA PENYALURAN

Penyaluran bantuan dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran sekaligus sebesar Rp... (*dengan huruf*) atau bertahap: tahap I sebesar Rp... (*dengan huruf*) dan tahap II sebesar Rp... (*dengan huruf*) kepada PIHAK KEDUA dengan cara transfer pada Bank ..., nomor rekening ..., a.n.

Pasal 6
PEMBIAYAAN

Bantuan ... bersumber dari DIPA Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Tahun Anggaran 2025, Nomor: SP DIPA-025.06.1.308077/2025, tanggal2024.

PASAL 7
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

- (1) Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Jika terdapat sisa dana, penerima bantuan harus menyampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik untuk proses mendapatkan kode *billing*. Selanjutnya berdasarkan kode *billing* tersebut, penerima bantuan menyetorkan sisa dana ke bank pemerintah.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik paling lambat tanggal 31 Desember 2025.

Pasal 8
SANKSI

Apabila PARA PIHAK mengambil manfaat dengan melakukan pemotongan bantuan atau bentuk penyimpangan lainnya yang tidak sesuai dengan maksud bantuan, dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi hukum.

Pasal 9
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat yang timbul dari/atau sehubungan dengan pelaksanaan perjanjian ini, maka PARA PIHAK akan menyelesaikan perselisihan tersebut secara musyawarah untuk mufakat.
- (1) Apabila dalam musyawarah tidak tercapai kata mufakat, maka PARA PIHAK sepakat menyelesaikan masalah tersebut ke Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

**Pasal 10
LAIN-LAIN**

Setiap perubahan (amandemen) dan/atau penambahan (adendum) dalam perjanjian ini akan dilakukan secara tertulis dan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

**Pasal 11
PENUTUP**

- (1) Perjanjian ini dibuat 2 (dua) rangkap asli, bermeterai Rp10.000,00 dibubuhi stempel dinas, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan diberikan kepada PARA PIHAK.
- (2) Meterai disediakan oleh PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
Kepala Taman Seminari/Kepala
SMAK/Ketua/Rektor...,

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen
Direktorat Pendidikan Katolik,

.....

.....

Tahun Anggaran	:	2024
No. Bukti	:	
Mata Anggaran	:	

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Telah terima dari	:	Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik Ditjen Bimas Katolik Kementerian Agama RI
Jumlah Uang	:	Rp.....,00
Terbilang	:
Untuk Pembayaran	:	Bantuan ...pada Taman Seminari/SMAK/PTK Katolik ... sesuai dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik Nomor ... Tahun 2024.

PIHAK KEDUA
Kepala Taman Seminari/Kepala SMAK/Ketua/Rektor.../Ketua Panitia ...,

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik,

Meterai Rp10.000, Tanda tangan dan stempel

.....

.....

Format 3

(KOP SURAT)

RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No.	Nama Kegiatan/Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1				
2				
3				
dst.				
Total				

....., 2025
Kepala Taman Seminari/
Kepala SMAK/Ketua/Rektor...,

.....

(KOP SURAT)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

berdasarkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ... dan ... telah menerima Bantuan ... dengan nilai nominal sebesar Rp... (*dengan huruf*).

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... (*dengan huruf*)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp... (*dengan huruf*)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp... (*dengan huruf*)
- 2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan

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

- 1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan ... sebesar Rp ... (*dengan huruf*) 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... (*dengan huruf*) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.*)
- 3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan ... mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan ... ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., 2025
(Nama lembaga)

Meterai Rp10.000,-
Tandatangan dan
stempel

(Nama Pimpinan Lembaga)

Format 5

(KOP SURAT)
LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR (Penerima) ...

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

Nama :
Jabatan : Pimpinan Lembaga
Alamat :

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ... dan ... mendapatkan bantuan ... berupa ... dengan nilai bantuan sebesar Rp... (*dengan huruf*).

1. Sampai dengan tanggal ..., kemajuan penyelesaian pekerjaan ... sebesar ...%.
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.

....., 2025
Pimpinan/Ketua Lembaga

Meterai
Rp10.000,-

.....

Format 6

(KOP SURAT)
BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR (Penerima).....

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ... sesuai dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ... dan
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 : Rp... (*dengan huruf*)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp... (*dengan huruf*)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp... (*dengan huruf*)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan ... sebesar ... (*dengan huruf*) 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 ... dengan nilai Rp... (*dengan huruf*).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp... (*dengan huruf*) 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
(Nama Lembaga)

Tanda tangan dan
stempel

(Nama Pimpinan Lembaga)

PIHAK KEDUA
PPK Direktorat Pendidikan Katolik,

Tanda tangan dan
stempel

.....
NIP

*) angka 5 diberi Rp0,- (*Nol Rupiah*) apabila tidak terdapat sisa dana

Format 7

(NAMA KEGIATAN)
DAFTAR TANDA TERIMA HONOR PANITIA

No.	Nama	NPWP	Honor/Uang Harian	PPh 21	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
1						
2						
dst.						
JUMLAH			

Mengetahui,
Kepala Taman Seminari/
SMAK/Ketua/Rektor ...

....., 2025
Ketua Panitia ...,

(.....)

(.....)

(NAMA KEGIATAN)
DAFTAR TANDA TERIMA HONOR NARASUMBER

No.	Nama	NPWP	Materi	Waktu/JPL	Honor	PPh 21	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
1								
2								
dst								
JUMLAH					

Mengetahui,
Kepala Taman Seminari/
SMAK/Ketua/Rektor ...

....., 2025
Ketua Panitia ...,

(.....)

(.....)

Format 8

(NAMA KEGIATAN)
DAFTAR TANDA TERIMA UANG HARIAN PESERTA

No.	Nama	NPWP	Honor	PPh 21	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
1						
2						
dst.						
JUMLAH			

Mengetahui,
Kepala Taman Seminari/
SMAK/Ketua/Rektor ...

....., 2025
Ketua Panitia ...,

(.....)

(.....)

Format 9

(NAMA KEGIATAN)
DAFTAR TANDA TERIMA UANG TRANSPORTASI PESERTA, NARASUMBER,
PANITIA

No.	Nama	Uang Transport	Tanda Tangan
1			
2			
dst.			
JUMLAH		...	

Mengetahui,
Kepala Taman Seminari/
SMAK/Ketua/Rektor ...

....., 2025
Ketua Panitia...,

(.....)

(.....)

(KOP SURAT LEMBAGA)

Nomor : , 2025
Lampiran : ... berkas
Hal : Permohonan Pembayaran

Yth. Direktur Jenderal Bimas Katolik
Kuasa Pengguna Anggaran
u.p. Pejabat Pembuat Komitmen
Direktorat Pendidikan Katolik

Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Nomor ... dan ... antara Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Katolik dengan Kepala Taman Seminari/SMAK/Ketua/Rektor ... tentang Pemberian Bantuan ... pada Taman Seminari/SMAK/PTK Katolik ... tanggal ... 2025, dengan ini kami sampaikan permohonan pembayaran tahap I/II sebesar Rp... (*dengan huruf*) pada bank ... (nama bank) a.n. ... (nama rekening penerima) dengan nomor ... (nomor rekening).

Sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana bantuan dimaksud, kami lampirkan:

1. Perjanjian Kerja Sama (pembayaran tahap I);
2. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (pembayaran tahap I dan II);
3. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (pembayaran tahap II).

Demikian, atas pembayaran sebagaimana dimaksud di atas, kami sampaikan terima kasih.

... , 2025
Kepala Taman Seminari/
SMAK/Ketua/Rektor ...

Meterai
Rp10.000

.....

Format 11

DATA SISWA TAMAN SEMINARI

Nama Lembaga:

No.	Nama Siswa	Tempat, Tanggal Lahir	Usia	Jenis Kelamin	Kelas
1					
2					
3					
dst.					

....., 2025
Kepala Taman Seminari,

Tanda tangan dan stempel

(.....)

DATA SISWA SMAK

Nama Lembaga:

No.	Nama Siswa	Tanggal Lahir	NISN	Jenis Kelamin	Kelas
1					
2					
3					
dst.					

....., 2025
Kepala SMAK,

Tanda tangan dan stempel

(.....)

Format 12

DAFTAR INVENTARIS BARANG

No.	Nama Barang	Merek	Tahun Pengadaan	Sumber Bantuan	Jumlah	Kondisi Barang			Ket
						Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Laptop	ADJE	2022	Bimas Katolik	7	1	1	5	
2	Jungkat-jungkit	Happy Holiday	2020	Yayasan	1			1	
3									
dst.									

....., 2025
Kepala Taman Seminari,

Tanda tangan dan stempel

(.....)

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 188 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
DIREKTORAT PENDIDIKAN KATOLIK
PADA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan, Pemerintah berkewajiban menyediakan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan;
- b. bahwa dalam rangka akuntabilitas dan transparansi serta kelancaran penyaluran bantuan pemerintah, diperlukan Petunjuk Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Direktorat Pendidikan Katolik pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga 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 Negara/Lembaga;