



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 191 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH  
DI BIDANG URUSAN AGAMA KATOLIK  
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 348 huruf d Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama diamanatkan mengenai fasilitasi sarana dan prasarana serta pendanaan urusan agama Katolik dalam rangka mewujudkan pembangunan dan peningkatan kualitas pelayanan kehidupan beragama;
- b. bahwa dalam rangka menjamin akuntabilitas dan transparansi serta kelancaran pemberian bantuan pemerintah kepada masyarakat Katolik, perlu menetapkan 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 di Bidang Urusan Agama Katolik Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

9. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
10. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention On The Rights of Persons With Disabilities* (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
12. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
13. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
15. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
20. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali 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;
21. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejani Katolik;

22. 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;
23. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
24. Keputusan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2006 tentang Susunan Hirarkhi Gereja Katolik Indonesia;
25. Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penetapan Honorarium Bagi Penyuluh Agama Non-Pegawai Negeri Sipil;
26. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan Lembaga Keagamaan Katolik sebagai Badan Hukum Keagamaan;
27. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 2626 Tahun 2017 tentang Pengesahan Badan Amal Kasih Katolik Sebagai Lembaga yang Sah Menerima dan Mengelola Sumbangan Keagamaan Katolik di Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 2626 Tahun 2017 tentang Pengesahan Badan Amal Kasih Katolik Sebagai Lembaga yang Sah Menerima dan Mengelola Sumbangan Keagamaan Katolik di Indonesia;
28. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 95 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik;
29. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 240 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Penyuluh Agama Katolik Non PNS;
30. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 199 Tahun 2022 tentang Standar Rumah Ibadah Katolik yang Ramah Bagi Penyandang Disabilitas;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH DI BIDANG URUSAN AGAMA KATOLIK TAHUN ANGGARAN 2025.**

**KESATU** : Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah di Bidang Urusan Agama Katolik Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam Penyaluran Bantuan Pemerintah di Bidang Urusan Agama Katolik Tahun Anggaran 2025.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku 1 Januari 2025 dan apabila terdapat perubahan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 10 Oktober 2024  
DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,


## LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 191 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH  
DI BIDANG URUSAN AGAMA KATOLIK  
TAHUN ANGGARAN 2025

### **BAB I** **PENDAHULUAN**

#### A. LATAR BELAKANG

Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 29 dan Pasal 28E memberi tempat istimewa kepada agama dalam hidup bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pemberian tempat istimewa kepada agama dipertegas dalam bentuk jaminan memeluk agamanya masing-masing dan beribadat menurut agama dan kepercayaannya.

Pembangunan di bidang agama merupakan upaya untuk mendorong peningkatan kualitas pengetahuan, penghayatan, dan pengamalan umat beragama terhadap nilai-nilai luhur, keutamaan, dan kebaikan yang terkandung dalam ajaran agama, yang pada akhirnya nyata dalam tindakan dan perilaku umat beragama sebagai warga negara yang beradab.

Negara harus hadir dan aktif dalam proses pembangunan di bidang agama. Bentuk kehadiran negara diwujudkan dalam kegiatan peningkatan kualitas layanan keagamaan Katolik yaitu bantuan kegiatan dan fasilitasi sarana.

Penyediaan fasilitas dana disebut dengan istilah Bantuan Pemerintah. Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah ini, maka Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik perlu menetapkan Petunjuk Teknis.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis ini dimaksud untuk mengatur pengelolaan Penyaluran Bantuan Pemerintah di Bidang Urusan Agama Katolik Tahun Anggaran 2025, dengan tujuan agar terlaksana secara efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan tepat sasaran sesuai peraturan yang berlaku.

#### C. SASARAN

1. Pejabat Bimas Katolik Pusat dan Daerah.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. Pimpinan Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik.
4. Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejani Katolik (LP3K).
5. Kelompok Kategorial/Masyarakat Katolik.
6. Badan Amal Kasih Katolik (BAKKAT).
7. Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik (POKJALUH Agama Katolik).
8. Penyuluh Agama Katolik Non Aparatur Sipil Negara.
9. Lembaga Sosial Keagamaan Katolik.

#### D. ASAS

Petunjuk Teknis ini berasaskan pada efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi.

#### E. RUANG LINGKUP

Petunjuk Teknis mencakup:

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Bentuk, Jenis, dan Besaran Bantuan Pemerintah

Bab III : Pemberi, Penerima, dan Persyaratan Bantuan Pemerintah

Bab IV : Tata Kelola dan Mekanisme Pencairan Bantuan Pemerintah

Bab V : Pengendalian Bantuan Pemerintah

Bab VI : Penutup

#### F. PENGERTIAN

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik selanjutnya disebut Ditjen Bimas Katolik adalah Unit Eselon I Kementerian Agama yang melaksanakan sebagian tugas Kementerian Agama di bidang Bimbingan Masyarakat Katolik.
2. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik.
3. Direktur adalah Direktur Urusan Agama Katolik Ditjen Bimas Katolik.
4. Pejabat Bimas Katolik adalah Aparat Administratif (Direktur Jenderal, Sekretaris, Direktur, Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang, Pembimbing Masyarakat, Kepala Seksi, Penyelenggara), Pejabat Fungsional, dan Pelaksana Bimas Katolik Pusat dan Daerah.
5. Keuskupan adalah himpunan umat beriman Katolik di wilayah tertentu dipimpin oleh Uskup dan memiliki beberapa komisi yang berfungsi untuk membantu tugas-tugas gerejawi.
6. Paroki adalah himpunan umat beriman Katolik yang merupakan bagian dari Keuskupan, yang dipimpin oleh Pastor Kepala Paroki.
7. Stasi adalah himpunan umat beriman Katolik yang merupakan bagian dari Paroki dipimpin oleh Ketua Stasi.
8. Seminari adalah lembaga gerejani yang menghasilkan imam/rohaniwan Katolik.
9. Yayasan adalah suatu badan hukum yang merupakan terjemahan dari "*Kerk en Arm Bestuur*" yang mempunyai tujuan bersifat sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.
10. Ordo/Tarekat/Kongregasi Biarawan-Biarawati adalah perserikatan (Lembaga Hidup Bakti) keagamaan Katolik yang diakui oleh Pimpinan Gereja Katolik yang berwenang.
11. Lembaga Pembinaan dan Pengembangan PESPARANI Katolik yang selanjutnya disingkat LP3K adalah suatu lembaga yang disahkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah untuk mengembangkan seni budaya gerejani Katolik.
12. Pimpinan Gereja adalah Uskup, Pastor/Romo, Pimpinan Ordo/Tarekat/Kongregasi, Ketua/Koordinator Wilayah, Ketua Stasi, dan Ketua Lingkungan/Ketua Umat Basis/Ketua Komunitas Basis Gerejani/Ketua Wilayah Rohani.
13. Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik selanjutnya disingkat POKJALUH Agama Katolik adalah suatu wadah pengembangan dan kerja sama yang terdiri dari Penyuluh Agama Katolik PNS dan Penyuluh Agama Katolik Non PNS dan berkedudukan di provinsi/kabupaten/kota.

14. Lembaga sosial keagamaan Katolik adalah lembaga di Keuskupan/Paroki yang didirikan dan dijalankan oleh umat Katolik untuk tujuan sosial dan keagamaan.
15. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, atau lembaga non pemerintah.
16. Bantuan operasional adalah bantuan pemerintah berupa uang yang diberikan kepada Panitia Kegiatan Calon Pengantin, Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik, LP3K, dan POKJALUH Agama Katolik untuk biaya kegiatan operasional non personalia.
17. Bantuan Kelompok Kategorial/Organisasi Kemasyarakatan (ORMAS) Katolik adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada Kelompok Kategorial/Organisasi Kemasyarakatan Katolik dalam rangka pembinaan iman dan moral Katolik/pembinaan kerohanian/pembinaan religius, dan kehidupan menggereja.
18. Bantuan Sarana adalah bantuan Pemerintah untuk pembelian peralatan yang menunjang pelaksanaan aktivitas di rumah ibadat, tempat peribadatan Katolik, Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik, LP3K, dan POKJALUH Agama Katolik.
19. Renovasi/rehabilitasi adalah pembaruan, peremajaan, maupun penyempurnaan bangunan fisik di lingkungan tempat/rumah ibadat dan tempat peribadatan Katolik, Ordo/Tarekat/Kongregasi, dan/atau Lembaga Pembinaan.
20. Pembangunan adalah proses mendirikan secara keseluruhan dan/atau sebagian bangunan fisik di lingkungan rumah ibadat, tempat peribadatan Katolik, dan/atau Lembaga Pembinaan.
21. Badan Amal Kasih Katolik (BAKKAT) adalah lembaga yang sah untuk menerima dan mengelola bantuan keagamaan Katolik di Indonesia.
22. Rumah Ibadat/Tempat Peribadatan Katolik adalah bangunan yang dikhususkan sebagai tempat untuk melaksanakan ibadat bagi umat Katolik sebagai kewajiban hakiki dalam Ajaran Agama Katolik seperti Gereja Basilika, Gereja Katedral, Gereja Paroki, Gereja Stasi, dan Kapel.
23. Tempat Peribadatan Katolik adalah sebidang tanah yang di atasnya dibangun sarana peribadatan berupa Gua Maria, Jalan Salib, tempat ziarah, atau tempat/rumah retret/khalwat yang dipakai untuk berdoa devosi atau refleksi iman.
24. Kelompok Kategorial Katolik adalah wadah yang dibentuk oleh sekelompok orang dengan visi dan misi yang mendukung dinamika reksa pastoral Gereja Katolik yang terbuka (inklusif) dan berperan serta dalam kegiatan Gereja Katolik.
25. Persyaratan adalah berkas yang harus dilengkapi untuk menerima bantuan Pemerintah.
26. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
27. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
28. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan

pembayaran kepada yang berhak, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
30. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disebut PKS adalah kesepakatan tertulis yang berisi hak dan kewajiban antara PPK dengan Penerima Bantuan dalam rangka melaksanakan Pemberian Bantuan.

## **BAB II**

### **BENTUK, JENIS, DAN BESARAN BANTUAN PEMERINTAH**

#### **A. BENTUK BANTUAN PEMERINTAH**

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

#### **B. JENIS BANTUAN PEMERINTAH**

Bantuan Pemerintah diberikan kepada Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik, LP3K, Kelompok Kategorial/Masyarakat Katolik, POKJALUH Agama Katolik, dan lembaga sosial keagamaan Katolik berupa:

##### **1. Bantuan Operasional**

Bantuan Operasional diberikan dalam bentuk uang dengan tujuan memfasilitasi penerima bantuan untuk melaksanakan program dan kegiatan.

##### **a. Output**

- 1) Honor karyawan, panitia, juri, narasumber/pembicara/pengajar/pembina;
- 2) alat tulis kantor (ATK);
- 3) *seminar kit*;
- 4) spanduk;
- 5) uang harian peserta;
- 6) pembelian trofi, piagam, sertifikat;
- 7) fotokopi/penggandaan bahan;
- 8) pembuatan stempel;
- 9) meterai;
- 10) sewa ruangan;
- 11) transportasi;
- 12) akomodasi dan konsumsi;
- 13) lilin, hosti, anggur misa;
- 14) daya dan jasa;
- 15) penambahan gizi untuk pencegahan *stunting*; dan
- 16) Biaya operasional pengurusan sertifikasi tanah rumah ibadat/tempat peribadatan (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), biaya-biaya terkait jasa pengurusan (transportasi dan jasa notaris).

##### **b. Outcome (kemanfaatan terhadap masyarakat Katolik)**

- 1) Meningkatnya partisipasi Masyarakat Katolik dalam melaksanakan hak dan kewajiban agamanya dan dalam kehidupan sosial kemasyarakatan.
- 2) Merekatkan masyarakat Katolik dalam peningkatan pemahaman kerukunan umat beragama.

c. *Benefit*

- 1) Ikut menghidupkan ekonomi masyarakat sekitar.
- 2) Menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat sekitar.

2. Bantuan Sarana

Bantuan sarana dalam bentuk uang dan/atau barang diberikan kepada rumah ibadat Katolik, tempat peribadatan Katolik, pastoran, Katolik Center, Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik, LP3K, Kelompok Kategorial/Masyarakat Katolik, dan POKJALUH Agama Katolik.

a. *Output*

- 1) alat musik (yang digunakan dalam liturgi);
- 2) kursi, bangku, meja, tikar, karpet, kursi roda;
- 3) meja altar, mimbar;
- 4) lonceng gereja;
- 5) gong;
- 6) keprak;
- 7) benda rohani (salib, patung, rosario, pigura jalan salib);
- 8) mesin pencetak hosti;
- 9) buku peribadatan/keagamaan/penunjang kegiatan keagamaan dan lain sebagainya sesuai kebutuhan;
- 10) buku-buku penunjang bimbingan penyuluhan;
- 11) peralatan bimbingan dan penyuluhan;
- 12) laptop dan/atau komputer;
- 13) proyektor dan/atau layar;
- 14) *sound system*;
- 15) kamera;
- 16) *printer*;
- 17) dispenser;
- 18) papan tulis;
- 19) layar monitor dan/atau televisi;
- 20) *closed circuit television* (CCTV);
- 21) alat pemadam api ringan (APAR);
- 22) *seven segment display* gereja;
- 23) pendingin ruangan dan/atau kipas angin;
- 24) *generator set* listrik;
- 25) sarana pengembangan kreativitas Bina Iman Anak Katolik/Bina Iman Remaja Katolik/Orang Muda Katolik (musik, olahraga, seni, dan budaya);
- 26) sarana kebutuhan rumah tangga pastoran/wisma Uskup di IKN; dan
- 27) sarana Peribadatan Basilika St. Fransiskus Xaverius, IKN.

b. *Outcome* (kemanfaatan terhadap masyarakat Katolik)

- 1) Meningkatnya partisipasi Masyarakat Katolik dalam melaksanakan hak dan kewajiban agamanya dan dalam kehidupan sosial kemasyarakatan.
- 2) Memperlancar pelaksanaan peribadatan masyarakat Katolik.
- 3) Merekatkan masyarakat Katolik dalam peningkatan pemahaman kerukunan umat beragama.

c. *Benefit*

- 1) Ikut menghidupkan ekonomi masyarakat sekitar.
- 2) Menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat sekitar.

3. Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik

Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik dalam bentuk uang/barang untuk keperluan renovasi dan/atau pembangunan rumah ibadat Katolik, tempat peribadatan Katolik, pastoran, Katolik Center, Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik, keperluan penunjang rumah ibadat yang ramah bagi penyandang disabilitas dan rumah ibadat ramah anak.

a. *Output*

- 1) belanja bahan bangunan;
- 2) sewa peralatan bangunan;
- 3) daya dan jasa;
- 4) pembelian bahan habis pakai;
- 5) upah tukang;
- 6) pembangunan parkir khusus kendaraan bagi penyandang disabilitas;
- 7) pembangunan jalur pedestrian disabilitas netra;
- 8) pembuatan tangga dilengkapi dengan tepian pengaman (*handrail*);
- 9) pembangunan jalur kursi roda (*ramp*);
- 10) pembangunan pintu masuk gereja untuk mempermudah akses penyandang disabilitas;
- 11) pembangunan wastafel ramah anak;
- 12) pembangunan ruang misa ramah anak;
- 13) pembangunan ruang pendampingan psikologis anak;
- 14) pembangunan toilet khusus ramah anak;
- 15) pembangunan toilet khusus ramah disabilitas;
- 16) pembangunan sistem mitigasi dan evakuasi bencana;
- 17) pembangunan ruang laktasi; dan
- 18) pembangunan ruang mengurus bayi (*nursery room*);

b. *Outcome* (kemanfaatan terhadap masyarakat Katolik)

- 1) Meningkatnya partisipasi Masyarakat Katolik dalam melaksanakan hak dan kewajiban agamanya dan dalam kehidupan sosial kemasyarakatan.
- 2) Merekatkan masyarakat Katolik dalam peningkatan pemahaman kerukunan umat beragama.

c. *Benefit*

- 1) Ikut menghidupkan ekonomi masyarakat sekitar.
- 2) Menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat sekitar.

C. BESARAN BANTUAN PEMERINTAH

Besaran bantuan Pemerintah di Bidang Urusan Agama Katolik Tahun Anggaran 2025 setinggi-tingginya sebagai berikut, dengan rincian:

I. TINGKAT PUSAT

1. Bantuan kepada LP3KN, dialokasikan setinggi-tingginya Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) atau sesuai dengan ketersediaan dana.
2. Bantuan Operasional Kepada BAKKAT, dialokasikan setinggi-tingginya Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau sesuai dengan ketersediaan dana.
3. Bantuan kepada Kelompok Kategorial/Masyarakat Katolik, dialokasikan setinggi-tingginya Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per kelompok atau sesuai dengan ketersediaan dana.
4. Bantuan Pembinaan Calon Pengantin (CATIN) Keluarga Katolik, dialokasikan setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per lokasi atau sesuai dengan ketersediaan dana.

5. Bantuan POKJALUH Agama Katolik, dialokasikan setinggi-tingginya Rp3.500.000,00 (tiga juta lima ratus ribu rupiah) per orang atau sesuai dengan ketersediaan dana.
6. Bantuan sarana/operasional penyuluh agama Katolik setinggi-tingginya Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang atau sesuai dengan ketersediaan dana.
7. Bantuan Kitab Suci, dialokasikan setinggi-tingginya Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per unit/eksemplar atau sesuai dengan ketersediaan dana.
8. Bantuan Peralatan Misa, dialokasikan setinggi-tingginya Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per unit atau sesuai dengan ketersediaan dana.
9. Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik, dialokasikan setinggi-tingginya Rp9.000.000.000,00 (sembilan miliar rupiah) per lokasi atau sesuai dengan ketersediaan dana.
10. Bantuan Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik untuk KWI dalam rangka Gerakan Toleransi Berbasis Tempat Ibadat, dialokasikan setinggi-tingginya Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) per lembaga atau sesuai dengan ketersediaan dana.
11. Bantuan sarana untuk Lembaga Agama dan Keagamaan Katolik, dialokasikan setinggi-tingginya Rp14.000.000.000,00 (empat belas miliar rupiah) per lembaga atau sesuai dengan ketersediaan dana.
12. Bantuan Kegiatan Keagamaan Katolik, dialokasikan setinggi-tingginya Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per lembaga atau sesuai dengan ketersediaan dana.
13. Bantuan operasional pada lembaga, dialokasikan setinggi-tingginya Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per Lembaga atau sesuai dengan ketersediaan dana.

## II. TINGKAT DAERAH

1. Bantuan Operasional kepada LP3KD, dialokasikan setinggi-tingginya Rp85.000.000,00 (delapan puluh lima juta rupiah) per lembaga atau sesuai dengan ketersediaan dana.
2. Bantuan Kegiatan Kelompok Kategorial/Masyarakat Katolik, dialokasikan setinggi-tingginya Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per kelompok atau sesuai dengan ketersediaan dana.
3. Bantuan POKJALUH Agama Katolik, dialokasikan setinggi-tingginya Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) per orang atau sesuai dengan ketersediaan dana.
4. Bantuan Kitab Suci, dialokasikan setinggi-tingginya Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per unit/eksemplar atau sesuai dengan ketersediaan dana.
5. Bantuan Buku Rohani, dialokasikan setinggi-tingginya Rp94.000,00 (sembilan puluh empat ribu rupiah) per unit/eksemplar atau sesuai dengan ketersediaan dana.
6. Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik, dialokasikan setinggi-tingginya Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) per lembaga atau sesuai dengan ketersediaan dana.
7. Bantuan Kepada Lembaga Agama dan Keagamaan Katolik, dialokasikan setinggi-tingginya Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah) per lembaga atau sesuai dengan ketersediaan dana.

### **BAB III**

## **PEMBERI, PENERIMA, DAN PERSYARATAN BANTUAN PEMERINTAH**

#### **A. PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH**

Pemberi Bantuan adalah:

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

#### **B. PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH**

Penerima Bantuan adalah:

1. perseorangan;
2. Kementerian/Lembaga;
3. Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik;
4. panitia renovasi dan/atau pembangunan rumah ibadat Katolik/tempat peribadatan Katolik;
5. Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik (POKJALUH Agama Katolik);
6. LP3KN dan LP3KD;
7. Badan Amal Kasih Katolik (BAKKAT);
8. panitia pembinaan calon pengantin;
9. panitia kegiatan Kelompok Kategorial/Masyarakat Katolik;
10. Penyuluh Agama Katolik Non PNS; dan
11. Lembaga Sosial Keagamaan Katolik.

#### **C. PERSYARATAN BANTUAN PEMERINTAH**

1. Persyaratan Pengajuan Bantuan untuk Lembaga/Kelompok/Masyarakat
  - a. Bantuan Operasional
    - 1) Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (salah satu di antaranya) yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia bersama pimpinan Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik, Kelompok Kategorial/Masyarakat Katolik, POKJALUH Agama Katolik/LP3K /Lembaga Sosial Keagamaan Katolik setempat.
    - 2) Proposal yang diajukan minimal mencantumkan nama Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik, dan/atau LP3K/Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik/Kelompok Kategorial/Masyarakat Katolik/POKJALUH Agama Katolik/Lembaga Sosial Keagamaan Katolik, alasan/latar belakang dan tujuan proposal, susunan kepanitiaan, jenis kegiatan dan waktu pelaksanaan, jumlah permintaan dana bantuan dengan melampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB).
    - 3) Fotokopi buku tabungan/nomor rekening a.n. Lembaga/ Kelompok/Panitia (bukan atas nama pribadi).
    - 4) Surat keterangan dari bank yang menyatakan bahwa rekening buku tabungan tersebut masih aktif.
    - 5) Mencantumkan *e-mail*, alamat lembaga/kelompok/panitia yang jelas, kode pos, dan nomor telepon (*contact person*) yang mudah dihubungi.
    - 6) Fotokopi NPWP.
    - 7) Rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik daerah setempat.
    - 8) SK Pengurus atau SK Panitia.

b. Bantuan Sarana

- 1) Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (salah satu di antaranya) yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris Lembaga/Kelompok/Masyarakat Katolik/POKJALUH Agama Katolik.
- 2) Proposal yang diajukan minimal mencantumkan nama Lembaga/Kelompok/Masyarakat Katolik/POKJALUH Agama Katolik, alasan/latar belakang dan tujuan proposal, susunan kepanitiaan, spesifikasi barang yang dibutuhkan dan waktu pelaksanaan, jumlah permintaan dana bantuan dengan melampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB).
- 3) Fotokopi buku tabungan/nomor rekening a.n. Lembaga/Kelompok/Masyarakat Katolik/POKJALUH Agama Katolik (bukan atas nama pribadi).
- 4) Surat keterangan dari bank yang menyatakan bahwa rekening buku tabungan tersebut masih aktif.
- 5) Mencantumkan *e-mail*, alamat Lembaga/Kelompok/Masyarakat Katolik/POKJALUH Agama Katolik yang jelas, kode pos, dan nomor telepon (*contact person*) yang mudah dihubungi.
- 6) Fotokopi NPWP.
- 7) Rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik daerah setempat.
- 8) SK Pengurus atau SK Lembaga/Kelompok/Masyarakat Katolik/POKJALUH Agama Katolik.

c. Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat, Tempat Peribadatan Katolik dalam Bentuk Uang

- 1) Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (salah satu di antaranya) yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia bersama pimpinan Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik/ketua/sekretaris lembaga.
- 2) Proposal yang diajukan minimal mencantumkan nama Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik, Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik, alasan/latar belakang dan tujuan proposal, susunan kepanitiaan/pengurus, waktu pelaksanaan, dan jumlah permintaan dana bantuan dengan melampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB).
- 3) Fotokopi buku tabungan/nomor rekening a.n. Lembaga/Panitia (tidak atas nama pribadi).
- 4) Surat keterangan dari bank yang menyatakan bahwa rekening buku tabungan tersebut masih aktif.
- 5) Mencantumkan *e-mail*, alamat lembaga/kelompok/panitia yang jelas, kode pos, dan nomor telepon (*contact person*) yang mudah dihubungi.
- 6) Fotokopi NPWP.
- 7) Rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik daerah setempat.
- 8) SK Pengurus atau SK Panitia.
- 9) Status kepemilikan Tanah/Lahan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik tersebut.
- 10) Spesifikasi bentuk bangunan atau barang yang dibutuhkan.
- 11) Dokumentasi.

2. Persyaratan Bantuan Kitab Suci/Buku Rohani Keagamaan Katolik Perseorangan
  - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - b. Menandatangani Tanda Terima Barang.

#### **BAB IV**

### **TATA KELOLA DAN MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH**

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

#### **A. BANTUAN OPERASIONAL**

Proses pencairan Bantuan Operasional dilakukan secara sekaligus diberikan kepada penerima Bantuan Operasional, yakni sebagai berikut:

1. Bantuan Operasional Pusat (*SOP lihat Diagram 1.1*)
  - a. Surat Permohonan Bantuan yang telah mendapat rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik Provinsi/Kabupaten/Kota ditujukan kepada Direktur Jenderal.
  - b. Surat Permohonan tersebut diarahkan kepada Direktur dan selanjutnya didisposisi kepada Kasubdit terkait.
  - c. Kasubdit memberikan telaah tentang kelayakan dan kelengkapan permohonan bantuan tersebut.
  - d. Hasil telaah Kasubdit disampaikan kepada Direktur untuk diproses lebih lanjut.
  - e. Direktur membuat usulan penetapan penerima bantuan.
  - f. PPK menetapkan usulan penerima bantuan melalui Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA.
  - g. PPK melalui Staf Pengelola Keuangan PPK Direktorat Urusan Agama Katolik melakukan koordinasi dengan pihak penerima bantuan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) Menghubungi pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK.
    - 2) Membuat dan mengirimkan berkas berupa PKS, Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan format Laporan Pertanggungjawaban serta kuitansi/tanda terima bantuan kepada pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK tersebut untuk ditandatangani.
    - 3) Staf Pengelola Keuangan PPK Direktorat Urusan Agama Katolik melakukan verifikasi setelah menerima berkas yang telah ditandatangani oleh pihak penerima bantuan.
  - h. Apabila sudah memenuhi persyaratan, PPK melalui PPSPM melakukan pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS ke rekening pihak penerima bantuan.
  - i. Pejabat Bimas Katolik Pusat yang berwenang berkewajiban memberitahukan kepada para pihak pemohon/penerima bantuan bahwa permohonannya disetujui/ditolak dengan tembusan disampaikan kepada pejabat Bimas Katolik Daerah.
2. Bantuan Operasional Provinsi (*SOP lihat Diagram 1.2*)
  - a. Surat Permohonan Bantuan Operasional yang telah mendapat rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik Kabupaten/Kota ditujukan

- kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi c.q. Kepala Bidang (Kabid)/Pembimas Katolik.
- b. Surat Permohonan tersebut diarahkan kepada Kabid/Pembimas Katolik.
  - c. Kabid/Pembimas Katolik memberikan telaah tentang kelayakan dan kelengkapan permohonan Bantuan Operasional tersebut.
  - d. Hasil telaah Kabid/Pembimas Katolik diproses lebih lanjut.
  - e. Kabid/Pembimas Katolik membuat usulan penetapan penerima Bantuan Operasional agar ditetapkan melalui Keputusan PPK disahkan oleh KPA.
  - f. PPK menetapkan usulan penerima bantuan melalui Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA.
  - g. PPK melalui Staf Pengelola Keuangan PPK melakukan koordinasi dengan pihak penerima Bantuan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) Menghubungi pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK.
    - 2) Membuat dan mengirimkan berkas berupa PKS, Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan format Laporan Pertanggungjawaban serta kuitansi/tanda terima bantuan kepada pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK tersebut untuk ditandatangani.
    - 3) Staf Pengelola Keuangan PPK melakukan verifikasi setelah menerima berkas yang telah ditandatangani oleh pihak penerima bantuan.
  - h. Apabila sudah memenuhi persyaratan, PPK melalui PPSPM melakukan pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS ke rekening pihak penerima bantuan.
  - i. Pejabat Bimas Katolik Provinsi yang berwenang berkewajiban memberitahukan kepada para pihak pemohon/penerima bantuan bahwa permohonannya disetujui/ditolak dengan tembusan disampaikan kepada pejabat Bimas Katolik Kabupaten/Kota.
3. Bantuan Operasional Kabupaten/Kota (*SOP lihat Diagram 1.3*)
- a. Surat Permohonan Bantuan Operasional ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota c.q. Kepala Seksi (Kasi)/Penyelenggara (Gara) Bimas Katolik.
  - b. Surat Permohonan tersebut diarahkan kepada Kasi/Gara Bimas Katolik.
  - c. Kasi/Gara Bimas Katolik memberikan telaah tentang kelayakan dan kelengkapan permohonan Bantuan Operasional tersebut.
  - d. Hasil telaah Kasi/Gara Bimas Katolik diproses lebih lanjut.
  - e. Kasi/Gara Bimas Katolik membuat usulan penetapan penerima Bantuan Operasional agar ditetapkan melalui Keputusan PPK.
  - f. PPK menetapkan usulan penerima bantuan melalui Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA.
  - g. PPK melalui Staf Pengelola Keuangan PPK melakukan koordinasi dengan pihak penerima Bantuan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) Menghubungi pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK.
    - 2) Membuat dan mengirimkan berkas berupa PKS, Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan format Laporan Pertanggungjawaban serta kuitansi/tanda terima bantuan kepada pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK tersebut untuk ditandatangani.

- 3) Staf Pengelola Keuangan PPK melakukan verifikasi setelah menerima berkas yang telah ditandatangani oleh pihak penerima bantuan.
- h. Apabila sudah memenuhi persyaratan, PPK melalui PPSPM melakukan pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS ke rekening pihak penerima bantuan.
- i. Pejabat Bimas Katolik Kabupaten/Kota yang berwenang berkewajiban memberitahukan kepada para pihak pemohon/ penerima bantuan bahwa permohonannya disetujui/ditolak.

## B. BANTUAN SARANA

Proses pencairan Bantuan Sarana dilakukan secara sekaligus diberikan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sebagai berikut:

1. Bantuan Sarana Pusat (*SOP lihat Diagram 1.4*)
  - a. Surat Permohonan bantuan yang telah mendapat rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik Provinsi/Kabupaten/Kota ditujukan kepada Direktur Jenderal.
  - b. Surat Permohonan tersebut diarahkan kepada Direktur dan selanjutnya didisposisi kepada Kasubdit terkait.
  - c. Kasubdit memberikan telaah tentang kelayakan dan kelengkapan permohonan bantuan sarana tersebut.
  - d. Hasil telaah Kasubdit dan berita acara verifikasi (*checklist* kelengkapan dokumen administrasi dan dokumen pembayaran) disampaikan kepada Direktur untuk diproses lebih lanjut.
  - e. Direktur membuat usulan penetapan penerima bantuan sarana agar ditetapkan melalui Keputusan PPK.
  - f. PPK menetapkan penerima bantuan sarana melalui Keputusan PPK disahkan oleh KPA.
  - g. Pejabat Bimas Katolik Pusat berkewajiban memberitahukan kepada para pihak pemohon/penerima bantuan bahwa permohonannya disetujui/ditolak dengan tembusan disampaikan kepada Pejabat Bimas Katolik Daerah.
  - h. PPK melakukan proses pembayaran/pencairan dana bantuan dengan mekanisme Pembayaran LS.
  - i. PPK melakukan koordinasi dengan pihak penerima bantuan dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Menghubungi pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK.
    - 2) Membuat dan mengirimkan berkas berupa format PKS, format Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan format kuitansi/tanda terima bantuan kepada pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK tersebut untuk ditandatangani.
    - 3) Melakukan verifikasi setelah menerima berkas yang telah ditandatangani oleh pihak penerima bantuan.
    - 4) Apabila sudah memenuhi persyaratan, PPK melakukan pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS ke rekening pihak penerima bantuan.
  - j. Pejabat Bimas Katolik Pusat memberitahukan kepada penerima bantuan bahwa bantuan sudah ditransfer ke rekening penerima bantuan dengan melampirkan SP2D dan mengirimkan format laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari:
    - 1) format Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
    - 2) format dokumentasi hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

2. Bantuan Sarana Provinsi (*SOP lihat Diagram 1.5*)

- a. Surat Permohonan bantuan yang telah mendapat rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik Kabupaten/Kota ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi c.q. Kabid/Pembimas Katolik.
- b. Surat Permohonan tersebut diarahkan kepada Kabid/Pembimas Katolik.
- c. Kabid/Pembimas Katolik membuat telaah tentang kelayakan dan kelengkapan permohonan bantuan disertai *checklist* kelengkapan dokumen administrasi dan dokumen pembayaran
- d. Kabid/Pembimas Katolik membuat usulan penetapan penerima bantuan agar ditetapkan melalui Keputusan PPK berdasarkan hasil telaah.
- e. PPK menetapkan penerima bantuan melalui Keputusan PPK disahkan oleh KPA.
- f. Pejabat Bimas Katolik Provinsi berkewajiban memberitahukan kepada pihak pemohon/penerima bantuan bahwa permohonannya disetujui/ditolak dengan tembusan disampaikan kepada pejabat Bimas Katolik Kabupaten/Kota.
- g. PPK melakukan koordinasi dengan pihak penerima bantuan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Menghubungi pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK.
  - 2) Membuat dan mengirimkan berkas berupa format PKS, format Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan format kuitansi/tanda terima bantuan kepada pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK tersebut untuk ditandatangani.
  - 3) Melakukan verifikasi setelah menerima berkas yang telah ditandatangani oleh pihak penerima bantuan.
  - 4) Apabila sudah memenuhi persyaratan, PPK melakukan pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS ke rekening pihak penerima bantuan.
- h. Kabid/Pembimas Katolik memberitahukan kepada penerima bantuan bahwa bantuan sudah ditransfer ke rekening penerima bantuan dengan melampirkan SP2D dan mengirimkan format laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari:
  - 1) format Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - 2) format dokumentasi hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

C. BANTUAN RENOVASI DAN PEMBANGUNAN RUMAH IBADAT DAN TEMPAT PERIBADATAN KATOLIK

Proses pencairan Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik dilakukan secara sekaligus dan diberikan kepada panitia/lembaga penerima bantuan sebagai berikut:

1. Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan tempat peribadatan Katolik Pusat (*SOP lihat Diagram 1.6*)
  - a. Surat Permohonan Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik yang telah mendapat rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik Provinsi/Kabupaten/Kota ditujukan kepada Direktur Jenderal.
  - b. Surat Permohonan tersebut diarahkan kepada Direktur dan selanjutnya didisposisi kepada Kasubdit terkait.
  - c. Kasubdit memberikan telaah tentang kelayakan dan kelengkapan permohonan Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik tersebut.

- d. Hasil telaah Kasubdit disampaikan kepada Direktur untuk diproses lebih lanjut.
  - e. Direktur membuat usulan penetapan penerima Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik.
  - f. PPK menetapkan usulan penerima bantuan melalui Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA.
  - g. Pejabat Bimas Katolik Pusat berkewajiban memberitahukan kepada para pihak pemohon/penerima bantuan bahwa permohonannya disetujui/ditolak dengan tembusan disampaikan kepada pejabat Bimas Katolik Daerah.
  - h. PPK melalui Staf Pengelola Keuangan PPK Direktorat Urusan Agama Katolik melakukan koordinasi dengan pihak penerima Bantuan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) Menghubungi pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK.
    - 2) Membuat dan mengirimkan berkas berupa PKS, Rincian Anggaran Biaya (RAB), format Berita Acara Serah Terima (BAST), serta kuitansi/tanda terima bantuan kepada pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK tersebut untuk ditandatangani.
    - 3) Staf Pengelola Keuangan PPK Direktorat Urusan Agama Katolik melakukan verifikasi setelah menerima berkas yang telah ditandatangani oleh pihak penerima bantuan.
  - i. Apabila sudah memenuhi persyaratan, PPK melalui PPSPM melakukan pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS ke rekening pihak penerima bantuan.
  - j. Pengelola bantuan memberitahukan kepada penerima bantuan bahwa bantuan sudah ditransfer ke rekening penerima bantuan dengan melampirkan SP2D dengan tembusan disampaikan kepada pejabat Bimas Katolik Daerah.
2. Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik Provinsi (*SOP lihat Diagram 1.7*)
- a. Surat Permohonan Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik yang telah mendapat rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik Kabupaten/Kota ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi c.q. Kabid/Pembimas Katolik.
  - b. Surat Permohonan tersebut diarahkan kepada Kabid/Pembimas Katolik.
  - c. Kabid/Pembimas Katolik memberikan telaah tentang kelayakan dan kelengkapan permohonan Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik tersebut.
  - d. Kabid/Pembimas Katolik membuat usulan penetapan penerima Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik berdasarkan hasil telaah.
  - e. PPK menetapkan penerima Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik melalui Keputusan PPK disahkan oleh KPA.
  - f. Kabid/Pembimas Katolik berkewajiban memberitahukan kepada para pihak pemohon/penerima bantuan bahwa permohonannya disetujui/ditolak.
  - g. PPK melakukan koordinasi dengan pihak penerima Bantuan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Menghubungi pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK.
  - 2) Membuat dan mengirimkan berkas berupa PKS, Rincian Anggaran Biaya (RAB), format Berita Acara Serah Terima (BAST), dan format Laporan Pertanggungjawaban serta kuitansi/tanda terima bantuan kepada pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK tersebut untuk ditandatangani.
  - 3) Staf Pengelola Keuangan PPK melakukan verifikasi setelah menerima berkas yang telah ditandatangani oleh pihak penerima bantuan.
  - 4) Apabila sudah memenuhi persyaratan, PPK melakukan pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS ke rekening pihak penerima bantuan.
  - h. Kabid/Pembimas Katolik memberitahukan kepada penerima bantuan bahwa bantuan sudah ditransfer ke rekening penerima bantuan dengan melampirkan SP2D.
3. Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik Kabupaten/Kota (*SOP lihat Diagram 1.8*)
- a. Surat Permohonan Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota c.q. Kasi/Gara Bimas Katolik.
  - b. Surat Permohonan tersebut diarahkan kepada Kasi/Gara Bimas Katolik.
  - c. Kasi/Gara Bimas Katolik memberikan telaah tentang kelayakan dan kelengkapan permohonan Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik tersebut.
  - d. Kasi/Gara Bimas Katolik membuat usulan penetapan penerima Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik agar ditetapkan melalui Keputusan PPK berdasarkan hasil telaah.
  - e. PPK menetapkan penerima Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik melalui Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA.
  - f. Kasi/Gara Bimas Katolik berkewajiban memberitahukan kepada para pihak pemohon/penerima bantuan bahwa permohonannya disetujui/ditolak.
  - g. PPK melakukan proses pembayaran/pencairan dana bantuan dengan mekanisme Pembayaran LS.
  - h. PPK melakukan koordinasi dengan pihak penerima Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Menghubungi pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK.
    - 2) Membuat dan mengirimkan berkas berupa format PKS, format Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan format kuitansi/ tanda terima bantuan kepada pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPK tersebut untuk ditandatangani.
    - 3) Melakukan verifikasi setelah menerima berkas yang telah ditandatangani oleh pihak penerima bantuan.
    - 4) Apabila sudah memenuhi persyaratan, PPK melakukan pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS ke rekening pihak penerima bantuan.

- i. Kasi/Gara Bimas Katolik memberitahukan kepada penerima bantuan bahwa bantuan sudah ditransfer ke rekening penerima bantuan dengan melampirkan SP2D dan mengirimkan format laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari:
  - 1) format Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - 2) format dokumentasi hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

## **BAB V**

### **PENGENDALIAN BANTUAN PEMERINTAH**

Pengendalian Bantuan Pemerintah meliputi pertanggungjawaban bantuan, mengikuti ketentuan perpajakan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dan pemberian sanksi.

#### **A. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN**

Pihak Penerima Bantuan Pemerintah wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dan realisasi bantuan tersebut (Format terlampir).

1. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah berbentuk uang terdiri dari:
  - a. jumlah dana yang diterima, realisasi penggunaan dan sisa uang (jika ada);
  - b. pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dengan berdasarkan total alokasi jumlah bantuan yang telah diterima;
  - c. melampirkan fotokopi bukti-bukti pengeluaran uang bantuan, bukti asli pengeluaran disimpan penerima bantuan;
  - d. dokumentasi; dan
  - e. bukti setor ke rekening kas negara (jika ada sisa uang).
2. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah berbentuk barang terdiri dari:
  - a. tanda terima item/barang;
  - b. pelaporan terkait jumlah barang dan nama barang harus sesuai dengan proposal; dan
  - c. dokumentasi item/barang yang diterima.
3. Apabila terdapat sisa anggaran penerima bantuan wajib menyetor ke Kas Negara dengan cara:
  - a. meminta kode billing dari Bendahara Pengeluaran Bimas Katolik Pusat/Bendahara Pengeluaran Kanwil/Kankemenag;
  - b. menyetor sisa anggaran melalui Bank/Kantor Pos yang memenuhi syarat; dan
  - c. melampirkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) dalam laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Bimas Katolik terkait.

#### **B. KETENTUAN PERPAJAKAN**

1. Pelaksanaan pembelanjaan bantuan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku.
2. Penerima bantuan dianjurkan berbelanja di toko yang mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

#### **C. MONITORING DAN EVALUASI**

Pejabat Bimas Katolik Pusat dan/atau Daerah memantau pelaksanaan Bantuan Pemerintah dengan tujuan sebagai berikut:

1. mengetahui bagaimana pemberian Bantuan Pemerintah terlaksana secara efektif, efisien, akuntabel, transparan, tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah dan bermanfaat berdasarkan Petunjuk Teknis yang berlaku;
2. mengumpulkan data dan informasi terkait pelaksanaan pemberian Bantuan Pemerintah; dan
3. membuat laporan monitoring dan evaluasi sebagai pertimbangan usul/saran kepada Pimpinan.

#### D. SANKSI

1. Penerima Bantuan Pemerintah bertanggung jawab terhadap penggunaan bantuan yang diterima. Jika bantuan tersebut tidak habis digunakan, maka penerima bantuan wajib menyetorkan sisa dana ke Kas Negara sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila tidak menyetorkan ke Kas Negara akan diberi sanksi teguran tertulis dan perintah untuk segera menyetor ke Kas Negara dengan melampirkan bukti sah.
2. Penerima Bantuan Pemerintah yang tidak membuat/mengirimkan laporan pertanggungjawaban pada waktunya akan dikenakan sanksi teguran tertulis dan menjadi bahan pertimbangan pada proses pemberian bantuan tahun anggaran berikutnya.
3. Apabila dana bantuan yang telah diterima tidak dipergunakan sampai dengan batas waktu tanggal 31 Desember di Tahun Anggaran berjalan, maka penerima bantuan wajib mengembalikan ke Kas Negara beserta bunganya.
4. Segala bentuk pengeluaran dana bantuan yang telah dipergunakan apabila di kemudian hari ternyata tidak sesuai dengan Laporan Pertanggungjawaban yang dibuat oleh penerima bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan.

### **BAB VI PENUTUP**

Petunjuk Teknis ini merupakan acuan pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah di Bidang Urusan Agama Katolik Tahun Anggaran 2025.

Hal-hal yang belum diatur di dalam Petunjuk Teknis ini akan ditentukan kemudian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,



SUPARMAN

(KOP SURAT)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL  
..... (ditulis dengan nama bantuan sesuai bunyi PKS)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Berdasarkan Keputusan PPK Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ... telah menerima bantuan Operasional ... dengan nilai nominal sebesar Rp... (terbilang...)\*).

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... (terbilang...)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp... (terbilang...)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp... (terbilang...)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Operasional ... berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

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

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

.....,..... 2025

.....



.....

\*) terbilang ditulis dengan huruf. Contoh: Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

\*\*) angka 2 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

Format 2

Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik

---

(KOP SURAT)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN RENOVASI DAN  
PEMBANGUNAN RUMAH IBADAT DAN TEMPAT PERIBADATAN KATOLIK  
..... (ditulis dengan nama bantuan sesuai bunyi PKS)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga : .....
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....
3. Alamat Lembaga : .....
4. Nama Bantuan : Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik

Berdasarkan Keputusan PPK Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ... telah menerima Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik ... dengan nilai nominal sebesar Rp... (*terbilang...*)\*).

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. ... (*terbilang...*)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. ... (*terbilang...*)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp. ... (*terbilang...*)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat Katolik dan Tempat Peribadatan Katolik ... berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik sebesar Rp... (*terbilang...*) 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... (*terbilang...*) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) Bukan Pajak terlampir. \*\*)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik ... mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Renovasi dan Pembangunan Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

.....,..... 2025

.....

**Meterai**  
**Rp10.000**

.....

- \*) terbilang ditulis dengan huruf. Contoh: Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)*
- \*\*\*) angka 2 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.*

(KOP SURAT)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR: .....(nomor surat dari lembaga/panitia penerima bantuan)

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ... Sesuai dengan Keputusan PPK Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ...
  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... (terbilang...)\*
    - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp... (terbilang...)
    - c. Jumlah total sisa dana : Rp... (terbilang...)
  3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan ... sebesar Rp... (terbilang...) 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 laporan pertanggungjawaban dengan nilai ... .
  5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp... (terbilang...) 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.

Pemberi Bantuan	.....,..... 2025
.....	Penerima Bantuan
.....	.....
.....	.....

\*) *terbilang* ditulis dengan huruf. Contoh: Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

\*\*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

PERJANJIAN KERJA SAMA

PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK .....,  
ANTARA  
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK  
KEMENTERIAN AGAMA RI  
DENGAN  
PANITIA/LEMBAGA .....

---

NOMOR: .....(nomor surat dari Bimas Katolik)  
NOMOR: .....(nomor surat dari lembaga/panitia penerima bantuan)

Pada hari ini ... tanggal ... Bulan ... Tahun ..., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. ....  
Pejabat Pembuat Komitmen...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), DIPA Nomor : ... tanggal ... yang berkedudukan di ... selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. ....  
**(jabatan)**

Dalam hal ini untuk dan atas nama Lembaga yang berkedudukan di ..., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk mengikatkan diri dalam sebuah Perjanjian Kerja Sama pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1  
HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Pemerintah berupa uang senilai Rp... (terbilang...\*), sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan.
2. PIHAK PERTAMA bertanggung jawab untuk mengirim bantuan kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan rencana penyaluran bantuan yang telah ditetapkan dan berhak menerima laporan penggunaan bantuan dana sesuai dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran.
3. PIHAK KEDUA bersedia menerima Bantuan Pemerintah berupa uang dan sanggup menggunakan sesuai rencana penggunaan yang termuat dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan wajib memberikan laporan penggunaan bantuan dana sesuai dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berjalan, yang dilengkapi dengan bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
4. PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk menggunakan Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA secara efektif, efisien, dan akuntabel.

5. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari penggunaan Bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA dan bersedia mengganti kerugian negara dimaksud.
6. PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk menyetorkan kepada Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan Bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA.
7. PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.

## PASAL 2 SUMBER DAN JUMLAH DANA

1. Sumber dana Bantuan Pemerintah yang diterima oleh PIHAK KEDUA berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ... Tahun Anggaran ... Nomor DIPA: ... Tanggal ... .
2. Jumlah dana Bantuan Pemerintah yang diterima oleh PIHAK KEDUA sebesar Rp... (*terbilang ...*).

## PASAL 3 PEMBAYARAN

1. Pembayaran dana Bantuan Pemerintah dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) Perjanjian Kerja Sama ini akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA. Setelah Perjanjian Kerja Sama ditandatangani, dengan nilai bantuan sebesar Rp... (*terbilang ...*) dilaksanakan melalui Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ... dengan cara pembayaran ke rekening PIHAK KEDUA pada Bank ... Nomor Rekening: ...
2. Dalam Perjanjian Kerja Sama para pihak menyepakati Rencana Anggaran Biaya sesuai dengan Bantuan Pemerintah yang diberikan (*terlampir*).
3. Cara pembayaran Bantuan Pemerintah dilakukan sekaligus sebesar Rp... (*terbilang ...*).

## PASAL 4 SANKSI

Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah sesuai dengan Pasal 2 Perjanjian Kerja Sama ini, maka PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak memutuskan hubungan kerja sama dengan PIHAK KEDUA yang mengakibatkan Perjanjian Kerja Sama ini dinyatakan batal demi hukum dan PIHAK KEDUA diwajibkan mempertanggungjawabkan penggunaan dana Bantuan Pemerintah yang telah digunakannya serta menyerahkan sisa dana yang belum dimanfaatkan kepada PIHAK PERTAMA guna penyelesaiannya lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 5  
PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan, kedua belah pihak bersedia untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat dan apabila tidak tercapai kesepakatan maka diselesaikan melalui Pengadilan Negeri setempat.
2. Perjanjian Kerja Sama ini dibuat asli rangkap 2 (dua), bermeterai cukup, dibubuhi stempel dinas, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan diberikan kepada para pihak.

PASAL 6  
LAIN-LAIN

1. Bea meterai yang timbul karena pembuatan Perjanjian Kerja Sama ini menjadi beban PIHAK PERTAMA.
2. Segala lampiran yang melengkapi Perjanjian Kerja Sama ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
3. Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini tidak berlaku kecuali terlebih dahulu dengan persetujuan kedua belah pihak.

PASAL 7  
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan cakap menurut hukum, di hadapan dua orang saksi, bermeterai cukup, dibubuhi cap dinas, asli rangkap dua dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Penerima bantuan

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen  
.....

*Meterai 10.000*

.....  
(Jabatan)

.....  
NIP.

Saksi-saksi

1. ....  
(Nama lengkap)+)

.....  
(Tanda tangan)

2. ....  
(Nama lengkap++)

.....  
(Tanda tangan)

\*) *terbilang ditulis dengan huruf. Contoh: Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)*

+) Saksi dari PIHAK PERTAMA

++) Saksi dari PIHAK KEDUA

(KOP SURAT)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SARANA

NOMOR: .....(nomor surat dari lembaga/panitia penerima bantuan)

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

1. Nama : .....  
Jabatan : ..... (ketua panitia/ lembaga penerima bantuan)  
Alamat : ..... (alamat lembaga penerima bantuan)  
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

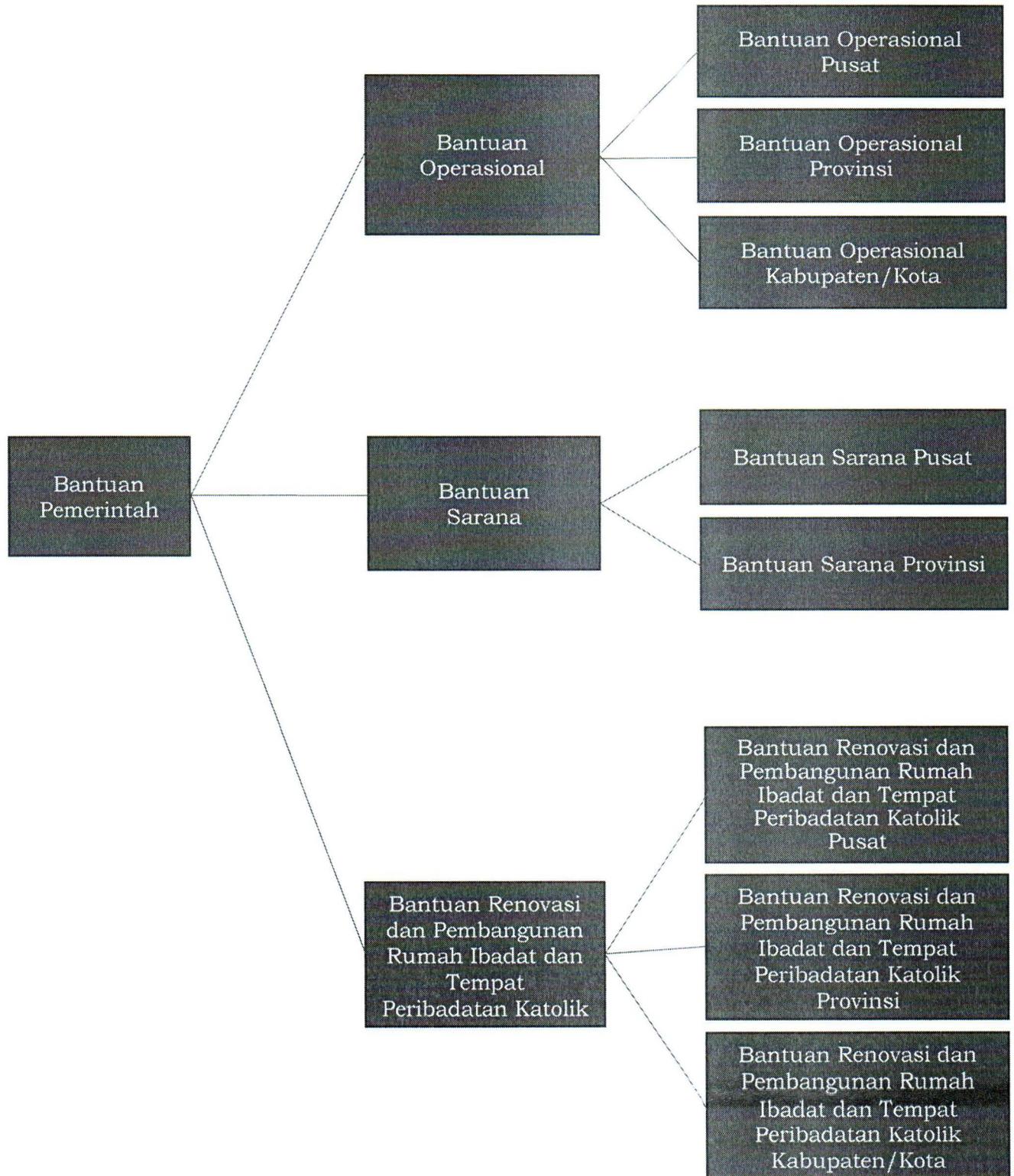
1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ... (nama bantuan) Sesuai dengan Surat Keputusan PPK ... Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ...
  2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
    - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp... (terbilang...)\*
    - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp... (terbilang...)
    - c. Jumlah total sisa dana : Rp... (terbilang...)
  3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan ... (nama bantuan) sebesar Rp... (terbilang...) 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 ... (nama bantuan) dengan nilai ... Rp... (terbilang...).
  5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp... (terbilang...) 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	.....,..... 2025
.....	PIHAK KEDUA
.....	.....
.....	.....

\*) terbilang ditulis dengan huruf. Contoh: Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)  
\*\*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

SKEMA JENIS BANTUAN PEMERINTAH  
DAN SOP PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Skema Jenis Bantuan Pemerintah



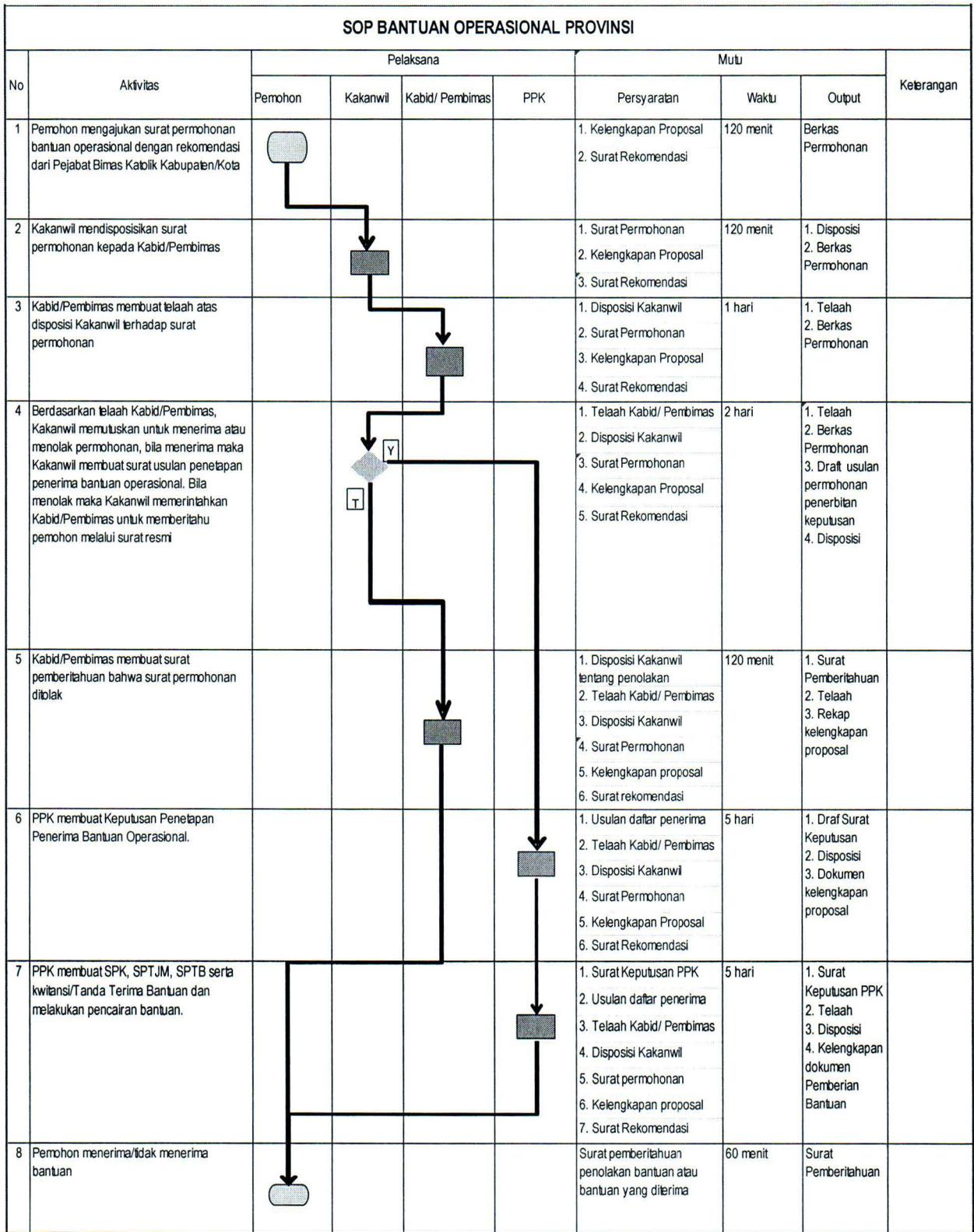
## 2. SOP Pencairan Bantuan Pemerintah

### Diagram 1.1

#### SOP BANTUAN OPERASIONAL PUSAT

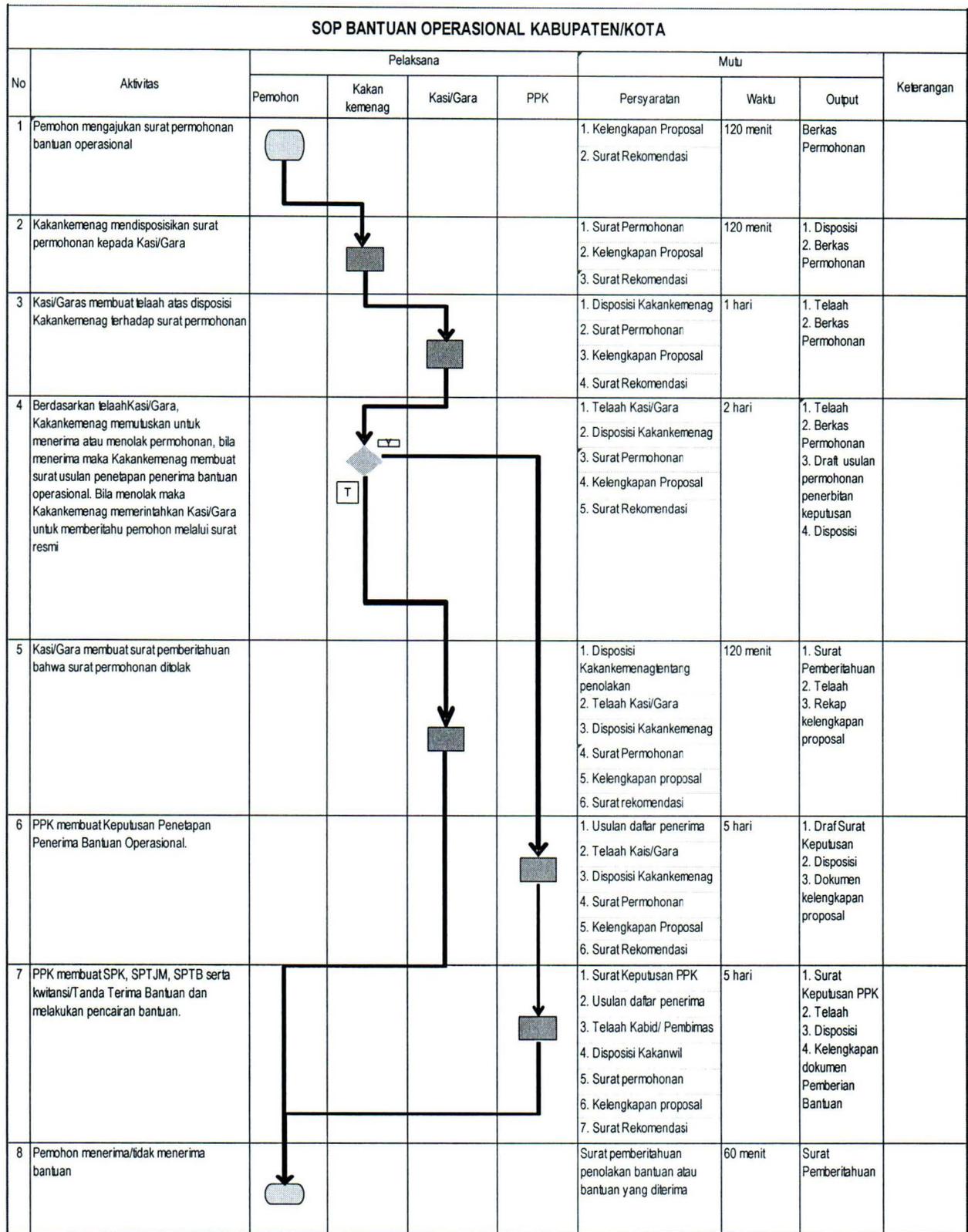
SOP BANTUAN OPERASIONAL PUSAT									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Pemohon	Direktur	Kasubdit	PPK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan operasional dengan rekomendasi dari Pejabat Bimas Katolik Provinsi/Kabupaten/Kota					1. Kelengkapan Proposal 2. Surat Rekomendasi	120 menit	Berkas Permohonan	
2	Direktur mendisposisikan surat permohonan kepada Kasubdit					1. Surat Permohonan 2. Kelengkapan Proposal 3. Surat Rekomendasi	120 menit	1. Disposisi 2. Berkas Permohonan	
3	Kasubdit membuat telaah atas disposisi Direktur terhadap surat permohonan					1. Disposisi Direktur 2. Surat Permohonan 3. Kelengkapan Proposal 4. Surat Rekomendasi	1 hari	1. Telaah 2. Berkas Permohonan	
4	Berdasarkan telaah Kasubdit, Direktur memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan, bila menerima maka Direktur membuat surat usulan penetapan penerima bantuan operasional. Bila menolak, maka Direktur memerintahkan Kasubdit untuk memberitahu pemohon melalui surat resmi					1. Telaah Kasubdit 2. Disposisi Direktur 3. Surat Permohonan 4. Kelengkapan Proposal 5. Surat Rekomendasi	2 hari	1. Telaah 2. Berkas Permohonan 3. Draft usulan permohonan penerbitan keputusan 4. Disposisi	
5	Kasubdit membuat surat pemberitahuan bahwa surat permohonan ditolak					1. Disposisi Direktur tentang penolakan 2. Telaah Kasubdit 3. Disposisi Direktur 4. Surat Permohonan 5. Kelengkapan proposal 6. Surat rekomendasi	120 menit	1. Surat Pemberitahuan 2. Telaah 3. Rekap kelengkapan proposal	
6	PPK membuat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional.					1. Usulan daftar penerima 2. Telaah Kasubdit 3. Disposisi Direktur 4. Surat Permohonan 5. Kelengkapan Proposal 6. Surat Rekomendasi	5 hari	1. Draft Surat Keputusan 2. Disposisi 3. Dokumen kelengkapan proposal	
7	PPK membuat SPK, SPTJM, SPTB serta kwitansi/Tanda Terima Bantuan dan melakukan pencairan bantuan.					1. Surat Keputusan PPK 2. Usulan daftar penerima 3. Telaah Kasubdit 4. Disposisi Direktur 5. Surat permohonan 6. Kelengkapan proposal 7. Surat Rekomendasi	5 hari	1. Surat Keputusan PPK 2. Telaah 3. Disposisi 4. Kelengkapan dokumen Pemberian Bantuan	
8	Pemohon menerima/ tidak menerima bantuan					Surat pemberitahuan penolakan bantuan atau bantuan yang diterima	60 menit	Surat Pemberitahuan	

**Diagram 1.2**  
**SOP BANTUAN OPERASIONAL PROVINSI**



**Diagram 1.3**

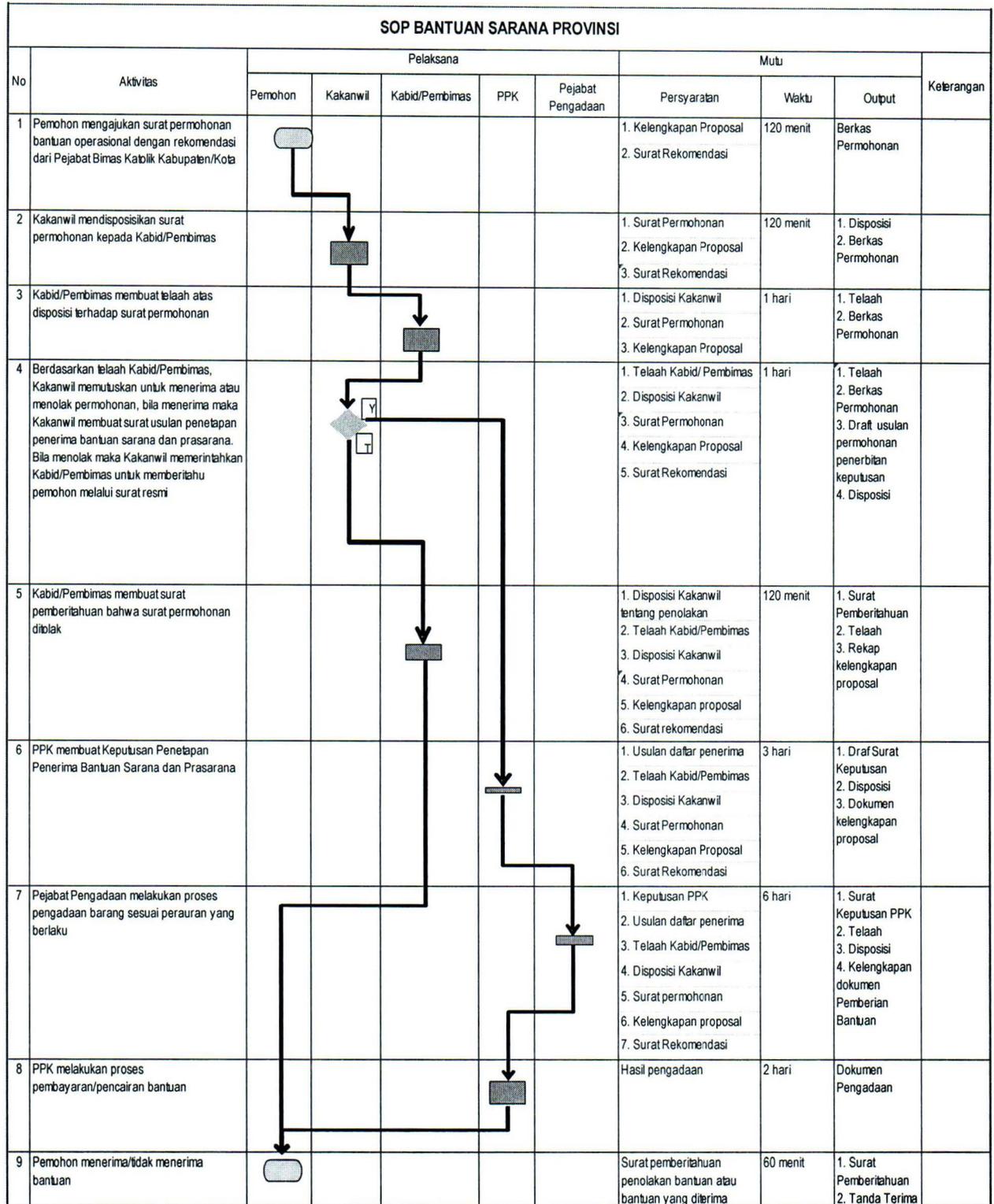
**SOP BANTUAN OPERASIONAL KABUPATEN/KOTA**



**Diagram 1.4**  
SOP BANTUAN SARANA PUSAT

SOP BANTUAN SARANA PUSAT										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu			Keterangan
		Pemohon	Direktur	Kasubdit	PPK	Pejabat Pengadaan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan operasional dengan rekomendasi dari Pejabat Bimas Kablik Provinsi/Kabupaten/Kota	○					1. Kelengkapan Proposal 2. Surat Rekomendasi	120 menit	Berkas Permohonan	
2	Direktur mendisposisikan surat permohonan kepada Kasubdit		■				1. Surat Permohonan 2. Kelengkapan Proposal 3. Surat Rekomendasi	120 menit	1. Disposisi 2. Berkas Permohonan	
3	Kasubdit membuat telaah atas disposisi terhadap surat permohonan			■			1. Disposisi Direktur 2. Surat Permohonan 3. Kelengkapan Proposal	1 hari	1. Telaah 2. Berkas Permohonan	
4	Berdasarkan telaah Kasubdit/Direktur memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan, bila menerima maka Direktur membuat surat usulan penetapan penerima bantuan sarana dan prasarana. Bila menolak maka Direktur memerintahkan Kasubdit untuk memberitahu pemohon melalui surat resmi		◇				1. Telaah Kasubdit 2. Disposisi Direktur 3. Surat Permohonan 4. Kelengkapan Proposal 5. Surat Rekomendasi	1 hari	1. Telaah 2. Berkas Permohonan 3. Draft usulan permohonan permohonan penerbitan keputusan 4. Disposisi	
5	Kasubdit membuat surat pemberitahuan bahwa surat permohonan ditolak			■			1. Disposisi Direktur tentang penolakan 2. Telaah Kasubdit 3. Disposisi Direktur 4. Surat Permohonan 5. Kelengkapan proposal 6. Surat rekomendasi	120 menit	1. Surat Pemberitahuan 2. Telaah 3. Rekap kelengkapan proposal	
6	PPK membuat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana				■		1. Usulan daftar penerima 2. Telaah Kasubdit 3. Disposisi Direktur 4. Surat Permohonan 5. Kelengkapan Proposal 6. Surat Rekomendasi	3 hari	1. Draft Surat Keputusan 2. Disposisi 3. Dokumen kelengkapan proposal	
7	Pejabat Pengadaan melakukan proses pengadaan barang sesuai peraturan yang berlaku					■	1. Keputusan PPK 2. Usulan daftar penerima 3. Telaah Kasubdit 4. Disposisi Direktur 5. Surat permohonan 6. Kelengkapan proposal 7. Surat Rekomendasi	6 hari	1. Surat Keputusan PPK 2. Telaah 3. Disposisi 4. Kelengkapan dokumen Pemberian Bantuan	
8	PPK melakukan proses pembayaran/pencairan bantuan				■		Hasil pengadaan	2 hari	Dokumen Pengadaan	
9	Pemohon menerima/tidak menerima bantuan	○					Surat pemberitahuan penolakan bantuan atau bantuan yang diterima	60 menit	1. Surat Pemberitahuan 2. Tanda Terima	

**Diagram 1.5**  
**SOP BANTUAN SARANA PROVINSI**



**Diagram 1.6**

**SOP BANTUAN RENOVASI DAN PEMBANGUNAN RUMAH IBADAT DAN TEMPAT PERIBADATAN KATOLIK PUSAT**

SOP BANTUAN REHABILITASI DAN/ATAU PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN PUSAT									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Pemohon	Direktur	Kasubdit	PPK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan rehabilitasi dan /atau pembangunan gedung/bangunan dengan rekomendasi dari Pejabat Bimas Kablik Provinsi/Kabupaten/Kota					1. Kelengkapan Proposal 2. Surat Rekomendasi	120 menit	Berkas Permohonan	
2	Direktur mendisposisikan surat permohonan kepada Kasubdit					1. Surat Permohonan 2. Kelengkapan Proposal 3. Surat Rekomendasi	120 menit	1. Disposisi 2. Berkas Permohonan	
3	Kasubdit membuat telaah atas disposisi Direktur terhadap surat permohonan					1. Disposisi Direktur 2. Surat Permohonan 3. Kelengkapan Proposal 4. Surat Rekomendasi	1 hari	1. Telaah 2. Berkas Permohonan	
4	Berdasarkan telaah Kasubdit, Direktur memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan, bila menerima maka Direktur membuat surat usulan penetapan penerima bantuan rehabilitasi dan /atau pembangunan gedung/bangunan. Bila menolak maka Direktur memerintahkan Kasubdit untuk memberitahu pemohon melalui surat resmi					1. Telaah Kasubdit 2. Disposisi Direktur 3. Surat Permohonan 4. Kelengkapan Proposal 5. Surat Rekomendasi	2 hari	1. Telaah 2. Berkas Permohonan 3. Draft usulan permohonan penerbitan keputusan 4. Disposisi	
5	Kasubdit membuat surat pemberitahuan bahwa surat permohonan diblok					1. Disposisi Direktur tentang penolakan 2. Telaah Kasubdit 3. Disposisi Direktur 4. Surat Permohonan 5. Kelengkapan proposal 6. Surat rekomendasi	120 menit	1. Surat Pemberitahuan 2. Telaah 3. Rekap kelengkapan proposal	
6	PPK membuat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan rehabilitasi dan /atau pembangunan gedung/bangunan					1. Usulan daftar penerima 2. Telaah Kasubdit 3. Disposisi Direktur 4. Surat Permohonan 5. Kelengkapan Proposal 6. Surat Rekomendasi	5 hari	1. Draft Surat Keputusan 2. Disposisi 3. Dokumen kelengkapan proposal	
7	PPK membuat SPK, SPTJM, SPTB serta kwitansi/Tanda Terima Bantuan dan melakukan pencairan bantuan.					1. Surat Keputusan PPK 2. Usulan daftar penerima 3. Telaah Kasubdit 4. Disposisi Direktur 5. Surat permohonan 6. Kelengkapan proposal 7. Surat Rekomendasi	5 hari	1. Surat Keputusan PPK 2. Telaah 3. Disposisi 4. Kelengkapan dokumen Pemberian Bantuan	
8	Pemohon menerima/tidak menerima bantuan					Surat pemberitahuan penolakan bantuan atau bantuan yang diterima	60 menit	Surat Pemberitahuan	

**Diagram 1.7**

**SOP BANTUAN RENOVASI DAN PEMBANGUNAN RUMAH IBADAT DAN TEMPAT PERIBADATAN PROVINSI**

SOP BANTUAN REHABILITASI DAN/ATAU PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN PROVINSI									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Pemohon	Kakanwil	Kabid/ Pembimas	PPK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan rehabilitasi dan /atau pembangunan gedung/bangunan dengan rekomendasi dari Pejabat Bimas Kablik Kabupaten/Kota					1. Kelengkapan Proposal 2. Surat Rekomendasi	120 menit	Berkas Permohonan	
2	Kakanwil mendisposisikan surat permohonan kepada Kabid/Pembimas					1. Surat Permohonan 2. Kelengkapan Proposal 3. Surat Rekomendasi	120 menit	1. Disposisi 2. Berkas Permohonan	
3	Kabid/Pembimas membuat telaah atas disposisi Kakanwil terhadap surat permohonan					1. Disposisi Kakanwil 2. Surat Permohonan 3. Kelengkapan Proposal 4. Surat Rekomendasi	1 hari	1. Telaah 2. Berkas Permohonan	
4	Berdasarkan telaah Kabid/Pembimas, Kakanwil memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan, bila menerima maka Kakanwil membuat surat usulan penetapan penerima bantuan rehabilitasi dan /atau pembangunan gedung/bangunan. Bila menolak, maka Kakanwil memerintahkan Kabid/Pembimas untuk memberitahu pemohon melalui surat resmi					1. Telaah Kabid/ Pembimas 2. Disposisi Kakanwil 3. Surat Permohonan 4. Kelengkapan Proposal 5. Surat Rekomendasi	2 hari	1. Telaah 2. Berkas Permohonan 3. Draft usulan permohonan penerbitan keputusan 4. Disposisi	
5	Kabid/Pembimas membuat surat pemberitahuan bahwa surat permohonan ditolak					1. Disposisi Kakanwil tentang penolakan 2. Telaah Kabid/ Pembimas 3. Disposisi Kakanwil 4. Surat Permohonan 5. Kelengkapan proposal 6. Surat rekomendasi	120 menit	1. Surat Pemberitahuan 2. Telaah 3. Rekap kelengkapan proposal	
6	PPK membuat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan rehabilitasi dan /atau pembangunan gedung/bangunan					1. Usulan daftar penerima 2. Telaah Kabid/ Pembimas 3. Disposisi Kakanwil 4. Surat Permohonan 5. Kelengkapan Proposal 6. Surat Rekomendasi	5 hari	1. Draf Surat Keputusan 2. Disposisi 3. Dokumen kelengkapan proposal	
7	PPK membuat SPK, SPTJM, SPTB serta kwitansi/Tanda Terima Bantuan dan melakukan pencairan bantuan.					1. Surat Keputusan PPK 2. Usulan daftar penerima 3. Telaah Kabid/ Pembimas 4. Disposisi Kakanwil 5. Surat permohonan 6. Kelengkapan proposal 7. Surat Rekomendasi	5 hari	1. Surat Keputusan PPK 2. Telaah 3. Disposisi 4. Kelengkapan dokumen Pemberian Bantuan	
8	Pemohon menerima/tidak menerima bantuan					Surat pemberitahuan penolakan bantuan atau bantuan yang diterima	60 menit	Surat Pemberitahuan	

**Diagram 1.8**

**SOP BANTUAN RENOVASI DAN PEMBANGUNAN RUMAH IBADAT DAN TEMPAT PERIBADATAN KABUPATEN/KOTA**

SOP BANTUAN REHABILITASI DAN/ATAU PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN KABUPATEN/KOTA									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Pemohon	Kakan kemenag	Kasi/Gara	PPK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan rehabilitasi dan /atau pembangunan gedung/bangunan					1. Kelengkapan Proposal 2. Surat Rekomendasi	120 menit	Berkas Permohonan	
2	Kakankemenag mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi/Gara					1. Surat Permohonan 2. Kelengkapan Proposal 3. Surat Rekomendasi	120 menit	1. Disposisi 2. Berkas Permohonan	
3	Kasi/Garas membuat telaah atas disposisi Kakankemenag terhadap surat permohonan					1. Disposisi Kakankemenag 2. Surat Permohonan 3. Kelengkapan Proposal 4. Surat Rekomendasi	1 hari	1. Telaah 2. Berkas Permohonan	
4	Berdasarkan telaah Kasi/Gara, Kakankemenag memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan, bila menerima maka Kakankemenag membuat surat usulan penetapan penerima bantuan rehabilitasi dan /atau pembangunan gedung/bangunan. Bila menolak maka Kakankemenag memerintahkan Kasi/Gara untuk memberitahu pemohon melalui surat resmi					1. Telaah Kasi/Gara 2. Disposisi Kakankemenag 3. Surat Permohonan 4. Kelengkapan Proposal 5. Surat Rekomendasi	2 hari	1. Telaah 2. Berkas Permohonan 3. Draft usulan permohonan penerbitan keputusan 4. Disposisi	
5	Kasi/Gara membuat surat pemberitahuan bahwa surat permohonan ditolak					1. Disposisi Kakankemenag tentang penolakan 2. Telaah Kasi/Gara 3. Disposisi Kakankemenag 4. Surat Permohonan 5. Kelengkapan proposal 6. Surat rekomendasi	120 menit	1. Surat Pemberitahuan 2. Telaah 3. Rekap kelengkapan proposal	
6	PPK membuat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan rehabilitasi dan /atau pembangunan gedung/bangunan					1. Usulan daftar penerima 2. Telaah Kasi/Gara 3. Disposisi Kakankemenag 4. Surat Permohonan 5. Kelengkapan Proposal 6. Surat Rekomendasi	5 hari	1. Draft Surat Keputusan 2. Disposisi 3. Dokumen kelengkapan proposal	
7	PPK membuat SPK, SPTJM, SPTB serta kwitansi/Tanda Terima Bantuan dan melakukan pencairan bantuan.					1. Surat Keputusan PPK 2. Usulan daftar penerima 3. Telaah Kabid/ Pembimas 4. Disposisi Kakanwil 5. Surat permohonan 6. Kelengkapan proposal 7. Surat Rekomendasi	5 hari	1. Surat Keputusan PPK 2. Telaah 3. Disposisi 4. Kelengkapan dokumen Pemberian Bantuan	
8	Pemohon menerima/didak menerima bantuan					Surat pemberitahuan penolakan bantuan atau bantuan yang diterima	60 menit	Surat Pemberitahuan	