



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN PENYULUH AGAMA KATOLIK
PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT DAN DAERAH
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kompetensi Penyuluh Agama Katolik Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas, perlu melakukan pembinaan penyuluhan;
b. bahwa untuk melakukan pembinaan penyuluhan tersebut, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Penyuluh Agama Katolik Pegawai Negeri Sipil;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Penyuluh Agama Katolik Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik;

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
2. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 54/Kep/MK.WASPAN/9/1999 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan Angka Kreditnya;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis di Lingkungan Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN PENYULUH AGAMA KATOLIK PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT DAN DAERAH DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Penyuluh Agama Katolik Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik sebagaimana tersebut

dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam Pelaksanaan Pembinaan Penyuluh Agama Katolik Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Januari 2020

Plt. DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,



M. NUR KHOLIS SETIAWAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN
MASYARAKAT KATOLIK KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN
PENYULUH AGAMA KATOLIK PEGAWAI NEGERI
SIPII PUSAT DAN DAERAH DIREKTORAT
JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu bentuk perwujudan konkret perhatian pemerintah terhadap pengembangan pendidikan agama dan keagamaan adalah dengan ditetapkannya Penyuluh Agama sebagai Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang termasuk dalam rumpun jabatan keagamaan (bdk. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 54/Kep/MK.WASPAN/9/1999 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan Angka Kreditnya).

Kompetensi penyuluh harus terus ditingkatkan untuk merespon kebutuhan peningkatan kualitas pendidikan agama dan keagamaan nasional tersebut. Pendidikan agama dan keagamaan nasional yang berkualitas perlu pula ditunjang dengan peningkatan kualitas para penyuluh sebagai ujung tombak pendidikan. Kualitas penyuluh akan menentukan kualitas proses pembelajaran yang selanjutnya berpengaruh pada kualitas hasil belajar. Beberapa bentuk upaya peningkatan kompetensi penyuluh dapat dilakukan antara lain, melalui pendidikan dan pelatihan (diklat), *workshop*, sosialisasi, pembinaan kompetensi dan lain sebagainya.

Dalam kaitannya dengan diklat teknis penyuluh agama, Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan & Pelatihan Teknis di Lingkungan Kementerian Agama, pada pasal 3 menjelaskan bahwa diklat bagi penyuluh agama dapat dilakukan dengan dua cara: *pertama*, diklat teknis fungsional yang meliputi diklat teknis fungsional pembentukan jabatan fungsional dan diklat teknis fungsional peningkatan kompetensi jabatan fungsional. *kedua*, diklat teknis substantif yang meliputi diklat teknis substantif pembekalan penugasan tambahan dan diklat teknis substansif peningkatan kompetensi. Hal ini didukung pula dengan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 54/Kep/MK.WASPAN/9/1999 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan Angka Kreditnya; pada pasal 24 ayat 1 dan 2 poin c menjelaskan bahwa untuk menduduki jabatan fungsional, penyuluh agama telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penyuluhan agama. Oleh karena itu, menjadi suatu keharusan untuk menyelenggarakan diklat pembentukan jabatan fungsional sebagaimana telah diamanatkan dalam PMA Nomor 4 Tahun 2012.

Bentuk lain dari peningkatan kompetensi penyuluh adalah *workshop*, pembinaan, sosialisasi, dan sebagainya yang dilaksanakan sesuai perkembangan aktual yang terjadi di tengah kehidupan bermasyarakat. Pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik

Kementerian Agama RI perlu melihat apa yang perlu disikapi dan ditekankan sehingga menjadi bahan pembinaan dan penambahan wawasan bagi para penyuluh agama Katolik. Para penyuluh menjadi penyambung suara pemerintah bagi masyarakat. Melalui *workshop*, pembinaan, dan sosialisasi yang rutin, diharapkan wawasan penyuluh agama Katolik semakin luas dan hal tersebut semakin menumbuhkan rasa kepercayaan diri sehingga ia mampu mentransfer ilmu pengetahuannya kepada peserta binaannya. Dengan kemampuan metodologinya, para penyuluh dapat membangun proses/mekanisme penyuluhan yang menarik, maksud dan pesan penyuluhan dapat dipahami dan berkesan bagi kelompok binaan.

Dengan kemampuan dan kematangan emosionalnya, para penyuluh mampu mengenal dirinya dan memahami kelompok binaannya, mampu berkomunikasi dan berelasi dengan orang lain secara lebih baik. Dengan kemampuan religiusnya, para penyuluh mampu mendengarkan suara hatinya, memutuskan dan bertindak secara benar sesuai nilai dan norma yang berlaku sehingga menjadai panutan bagi kelompok binaannya.

Berdasarkan beberapa hal yang telah disebut di atas yang menjadi dasar dan latar belakang, maka perlu disusun sebuah Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Penyuluh Agama Katolik Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimas Katolik Kemenag RI. Petunjuk Teknis pembinaan tersebut menjadi acuan agar pembinaan tersebut terukur, efektif dan efisien.

B. Maksud Dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan pembinaan Penyuluh Agama Katolik PNS baik di Pusat maupun di Daerah. Adapun tujuannya adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembinaan Penyuluh Agama Katolik PNS.

C. Sasaran

Sasaran dari Petunjuk Teknis ini adalah:

1. Pejabat Bimas Katolik Pusat dan Daerah
2. Panitia Pelaksana

D. Asas

Petunjuk Teknis ini berasaskan pada Asas Akuntabilitas dan Asas transparansi.

E. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini mencakup beberapa hal yaitu:

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Bentuk Kegiatan Materi dan Pembinaan
- Bab III : Persiapan Pelaksanaan dan Pelaporan Kegiatan Pembinaan Penyuluh
- Bab IV : Narasumber dan Peserta Kegiatan
- Bab V : Monitoring dan Evaluasi
- Bab VI : Penutup

F. Pengertian Umum

1. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik adalah Unit Eselon I Kementerian Agama yang melaksanakan sebagian tugas Kementerian di bidang bimbingan masyarakat Katolik.
2. Direktur Jenderal yang selanjutnya disingkat Dirjen adalah Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama.

3. Pejabat yang berwenang adalah Direktur Jenderal untuk tingkat pusat dan Kepala Kantor untuk tingkat Daerah (Kakanwil Provinsi /Kakankemenag Kabupaten/Kota);
4. Tugas dan Fungsi yang selanjutnya disingkat TUSI adalah unit kerja yang menangani bidang penyuluhan. Dalam hal ini, di Pusat adalah Subdirektorat Penyuluhan, dan di Daerah adalah Kepala Bidang Bimas Katolik/ Pembimas Katolik, Kepala seksi, Penyelenggara.
5. Penyuluh Agama Katolik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Penyuluh Agama Katolik PNS adalah seorang yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan bimbingan keagamaan dan penyuluhan pembangunan melalui bahasa agama Katolik.
6. Kelompok binaan adalah komunitas dalam Gereja Katolik/ Pemerintah/ Masyarakat lainnya dalam rangka penyuluhan keagamaan.
7. Kompetensi Penyuluh Agama Katolik PNS adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang Penyuluh Agama Katolik PNS berupa pengetahuan, sikap mental, nilai-nilai, keyakinan dan motif serta perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien.

BAB II

BENTUK DAN MATERI PEMBINAAN

A. Bentuk Pembinaan

Kegiatan pembinaan Penyuluh Agama Katolik PNS Pusat dan Daerah dapat dilakukan dalam bentuk :

1. Pembinaan

Kegiatan pembinaan dilaksanakan maksimal 4 hari sesuai dengan DIPA Ditjen Bimas Katolik. Panitia mengorganisir dan mengelola pembinaan penyuluh PNS sesuai dengan kebutuhan aktual Penyuluh Agama Katolik PNS.

2. *Workshop*/Lokakarya

Kegiatan *workshop*/lokakarya dilaksanakan maksimal 5 hari sesuai dengan DIPA Ditjen Bimas Katolik. Panitia mengorganisir dan mengelola kegiatan ini sesuai dengan kebutuhan aktual Penyuluh Agama Katolik PNS.

3. Seminar

Kegiatan seminar dilaksanakan maksimal 2 hari sesuai dengan DIPA Ditjen Bimas Katolik. Panitia mengorganisir dan mengelola pembinaan penyuluh PNS sesuai dengan kebutuhan aktual Penyuluh Agama Katolik PNS.

4. Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan maksimal 3 hari sesuai dengan DIPA Ditjen Bimas Katolik. Panitia mengorganisir dan mengelola pembinaan penyuluh PNS sesuai dengan kebutuhan aktual Penyuluh Agama Katolik PNS.

B. Materi Pembinaan (Kurikulum)

1. Pembinaan 24 JPL

**KURIKULUM
PEMBINAAN PENYULUH AGAMA KATOLIK
(24 JPL)**

MATERI	JUDUL	JPL	Ket.
UMUM	Kebijakan Pemerintah Di Bidang Bimbingan Masyarakat Katolik	2	Dirjen/ Sekretaris
	Kebijakan Teknis Pengelolaan Urusan Agama Katolik	2	Dirura
	Reksa Pastoral Tentang Kerasulan Awam (Kedudukan Katekis/ Penyuluh Agama Katolik Dalam Gereja Katolik)	2	KWI/ Keuskupan/ Gereja Setempat
	Peran Penyuluh Dalam Membina Kerukunan Umat Beragama	2	Kakanwil
INTI	Pengelolaan Penyuluhan Agama Katolik	2	Eselon III
	Pengembangan Kompetensi Penyuluh Agama Katolik	2	Eselon III
	Peran Penyuluh Agama Katolik Dalam Meningkatkan Moderasi Beragama	2	Kabid/ Pembimas
	Peran Penyuluh Agama Katolik Dalam Penanggulangan Bahaya Narkoba	2	Pakar
	Peran Media Komunikasi Sosial Dalam Penyuluhan Agama Katolik	2	Pakar
	Peran Penyuluh Dalam Peningkatan Kesejahteraan Umat Katolik	2	Pakar
PENUNJANG	Penyuluhan Agama Katolik di Era Modern	2	Pakar
	Penyuluhan Agama Katolik di Era Revolusi Industri 4.0	2	Pakar
	Jumlah	24	

2. Pembinaan 6 – 8 JPL

KURIKULUM PEMBINAAN PENYULUH AGAMA KATOLIK (6 – 8 JPL)

MATERI	JUDUL	JPL	Ket.
UMUM	Kebijakan Teknis Pengelolaan Urusan Agama Katolik	2	Dirura
	Peran Penyuluh Dalam Membina Kerukunan Umat Beragama	1	Kakanwil
INTI	Peran Penyuluh Agama Katolik Dalam Meningkatkan Moderasi Beragama*	2	Kabid/ Pembimas
	Reksa Pastoral Tentang Kerasulan Awam (Kedudukan Katekis/ Penyuluh Agama Katolik Dalam Gereja Katolik)	2	Gereja
PENUNJANG	Simulasi Penyuluhan*	1	Pakar
	Jumlah	8	

Catatan: * JPL disesuaikan

BAB III PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN KEGIATAN PEMBINAAN PENYULUH

Pembinaan penyuluh ini mencakup beberapa hal, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

A. Persiapan

1. Persiapan awal

Persiapan awal dilakukan oleh pejabat terkait TUSI (Tugas dan Fungsi). Hal-hal yang perlu dipersiapkan antara lain:

- a) menyusun proposal/TOR kegiatan;
- b) usulan pembuatan Keputusan Direktur Jenderal;
- c) Rancangan Anggaran Biaya;
- d) blangko CV narasumber, panitia dan peserta;
- e) menentukan narasumber;
- f) membuat surat undangan narasumber dan peserta;
- g) membuat surat tugas;
- h) menyiapkan spanduk kegiatan;
- i) menyiapkan ATK panitia dan peserta.

2. Pembagian Tugas

a) Pelindung

Memberikan pengarahan umum dan melindungi seluruh pelaksanaan pertemuan dari persiapan hingga evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan visi dan misi Ditjen Bimas Katolik.

b) Penasihat

Memberikan pengarahan teknis, mempersiapkan pertemuan dari persiapan sampai evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan visi dan misi Ditjen Bimas Katolik sebagaimana ditetapkan oleh Direktur Jenderal dan peraturan perundangan yang berlaku.

c) Ketua Panitia

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.
- Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik.

d) Sekretaris

- Membantu ketua dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.
- Membuat surat undangan kepada peserta.
- Membuat surat undangan kepada narasumber.
- Menghimpun bahan-bahan yang diperlukan.
- Membuat surat undangan untuk acara pembukaan dan penutupan.
- Mempersiapkan Keputusan Dirjen Bimas Katolik tentang pelaksanaan kegiatan.
- Memantau penyiapan bahan-bahan untuk dokumen laporan fisik dan keuangan kegiatan.
- Menyiapkan Curriculum Vitae Narasumber
- Menyiapkan format evaluasi
- Menyiapkan biodata peserta

e) Anggota 1 (Bendahara)

- Menyiapkan rancangan matriks penggunaan anggaran kegiatan
- Mempersiapkan pembuatan SPD panitia, peserta, dan narasumber.
- Mempersiapkan daftar hadir, penerimaan ATK, honor/jasa profesi.
- Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada ketua panitia.
- Memonitor dan melaksanakan penyelesaian administrasi keuangan (kwitansi-kwitansi yang diperlukan untuk pertanggungjawaban).

f) Anggota 2

- Membantu ketua dalam mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.
- Membantu sekretaris dalam mempersiapkan surat undangan kepada peserta dan narasumber.
- Membantu menghimpun bahan-bahan yang selesai dibahas dalam persidangan kelompok dan pleno.
- Menghimpun bahan-bahan untuk laporan fisik kegiatan.

- g) Anggota 3
 - Membantu sekretaris panitia untuk menyiapkan bahan laporan fisik.
 - Membantu ketua memantau kesiapan ruang sidang dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - Membantu merekam proses pelaksanaan kegiatan, khususnya dokumentasi (foto).
 - Membantu pengaturan kamar peserta, narasumber, dan panitia.
- h) Peserta
 - Mengikuti kegiatan dengan sungguh-sungguh dari awal hingga akhir sesuai jadwal yang ada.
 - Memberikan masukan yang konstruktif.
 - Menyampaikan bahan-bahan atau kertas kerja yang digunakan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai format.
 - Menyelesaikan tugas-tugas persidangan sesuai dengan kesepakatan yang dicapai dalam sidang-sidang kelompok dan/atau pleno.
- i) Narasumber
 - Menyiapkan makalah sesuai dengan permintaan panitia.
 - Menyampaikan bahan sebagai masukan untuk pertemuan.
 - Memberikan telaahan kritis atas pertanyaan atau respons peserta.

B. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui proses sebagai berikut:

1. Pembukaan Resmi

Kegiatan secara resmi dibuka oleh Dirjen Bimas Katolik atau oleh Pejabat Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik yang mewakili untuk kegiatan pusat. Untuk daerah, dibuka oleh Kakanwil/Kakankemenag atau Pejabat yang mewakili.

2. Penyampaian Materi oleh Narasumber

Materi disampaikan oleh Narasumber dipandu oleh moderator. Moderator ditunjuk oleh ketua panitia dan dapat dipilih dari salah seorang anggota kepanitiaan.

3. Evaluasi Kegiatan oleh Peserta

Evaluasi kegiatan dilaksanakan oleh peserta kegiatan dengan mengisi lembar evaluasi yang disiapkan oleh panitia. Panitia menghitung hasil evaluasi dari peserta dan berdasarkan hitungan tersebut menyimpulkan hasil evaluasi.

4. Penutup

Kegiatan ditutup secara resmi oleh Dirjen Bimas Katolik atau Pejabat Bimas Katolik yang mewakili. Untuk daerah, ditutup oleh Kakanwil/ Kakankemenag atau Pejabat yang mewakili.

C. Pelaporan

Panitia menyusun laporan dan menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan setelah kegiatan dilaksanakan. Hal-hal yang harus dilaporkan oleh panitia pelaksana adalah proses persiapan, pelaksanaan, materi dan narasumber, diskusi dan hasil diskusi, kesimpulan, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan foto pelaksanaan kegiatan. Laporan disusun dan dijilid rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan satu eksemplar asli untuk Tusi, satu eksemplar untuk Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi, satu eksemplar untuk Pejabat Pembuat Komitmen (untuk daerah dapat menyesuaikan).

BAB IV NARASUMBER DAN PESERTA KEGIATAN

A. Narasumber

Narasumber terdiri dari:

1. Narasumber untuk Kebijakan Pemerintah adalah Pejabat Bimas Katolik: Dirjen Bimas Katolik, Direktur Urusan Agama Katolik, Kakanwil/ Kakankemenag atau yang mewakili, Pejabat Bimas Katolik.
2. Narasumber untuk Kebijakan Gereja Katolik dan Reksa Pastoral Gereja adalah Pejabat Gereja Katolik: Uskup Keuskupan Setempat atau yang mewakili KWI.
3. Narasumber untuk ajaran iman Gereja Katolik adalah dari Pejabat Gereja Katolik dan KWI.
4. Narasumber untuk masalah-masalah aktual adalah para pakar di bidangnya dan Akademisi.
5. Narasumber untuk materi penunjang adalah para pakar di bidangnya dan Akademisi.

B. Peserta

1. Peserta kegiatan pembinaan ini adalah Penyuluh Agama Katolik PNS yang telah diangkat dan ditetapkan dalam Surat Keputusan;
2. Peserta kegiatan pembinaan ini adalah Penyuluh Agama Katolik PNS yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang.

BAB V PENGENDALIAN

1. Setiap tahapan dari proses kegiatan harus melalui verifikasi TUSI;
2. Setiap kegiatan di daerah wajib dilaporkan ke Ditjen Bimas Katolik pertriwulan;
3. TUSI wajib melakukan monitoring dan evaluasi.

BAB VI PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Penyuluh Agama Katolik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bimas Katolik Pusat dan Daerah.

Plt. DIREKTUR JENDERAL
DIBINGGAN MASYARAKAT KATOLIK,



M. NUR KHOLIS SETIAWAN

Format 1

CURRICULUM VITAE NARASUMBER
PERTEMUAN PEMBINAAN PENYULUH AGAMA KATOLIK PNS

Di, tanggal

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat/ Tgl Lahir :
- 3. Pangkat/ Golongan :
- 4. Alamat Rumah :
- 5. Alamat Kantor :
- 6. Kontak Person :
- 7. Pengalaman Jabatan :
-
- 8. Jabatan Sekarang :
- 9. Pendidikan Terakhir :
- 10. Materi yang akan diberikan :
- 11. Nomor Rekening Bank :
- 12. Nama Bank :
- 13. Nama Pemilik Rekening :
- 14. NPWP :

.....

Narasumber

(.....)

Format 2

BIODATA PESERTA

PERTEMUAN PEMBINAAN PENYULUH AGAMA KATOLIK PNS

Di, tanggal

1. Nama Lengkap :
2. Tempat / Tgl Lahir :
3. Pangkat/ Golongan :
4. Kontak Person :
5. Jabatan :
6. Pendidikan Terakhir :
7. Alamat Rumah :
8. Alamat Tempat Tugas :
9. Nomor Rekening Bank :
10. Nama Bank :
11. Nama Pemilik Rekening :
12. NPWP :

.....

Peserta

(.....)

Format 3

**PROPOSAL
PERTEMUAN PEMBINAAN PENYULUH AGAMA KATOLIK PNS**

I. LATAR BELAKANG

Memuat isu-isu, fakta dan masalah aktual sebagai alasan mengapa kegiatan pembinaan penyuluh menjadi prioritas untuk dianggarkan dan dilaksanakan (sesuaikan dengan KAK/TOR) RKA-KL.

II. TUJUAN

Memuat tujuan pelaksanaan kegiatan (uraian outcome yang akan dicapai melalui kegiatan).

III. SASARAN

Memuat deskripsi peserta sebagai sasaran: siapa saja dan berapa jumlah peserta (volume kegiatan).

IV. DASAR HUKUM

V. TEMA DAN SUB TEMA KEGIATAN

Tema :
Subtema :

VI. WAKTU DAN TEMPAT

Waktu :
Tempat :

VII. PANITIA

Ketua :
Sekretaris :
Anggota : 1.
 2.
 3. dst.

VIII. PESERTA

Jumlah peserta dalam pertemuan ini terdiri dari para tenaga Penyuluh Agama Katolik PNS (daftar nama terlampir).

IX. MATERI DAN NARA SUMBER

Materi :
Narasumber :

X. JADWAL (terlampir)

XI. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

XII.PENUTUP

.....
Sekretaris

Ketua Panitia

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui:
Direktur Urusan Agama Katolik/ Kabid/ Pembimas Katolik

.....
NIP.....

Format 4

**FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PERTEMUAN PEMBINAAN PENYULUH AGAMA KATOLIK PNS**

PENGANTAR

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Dasar Hukum

BAB II : PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Persiapan
- B. Kondisi Riil
- C. Evaluasi

BAB III : PENUTUP

- A. KESIMPULAN
- B. SARAN

LAMPIRAN:

1. Proposal
2. SK Direktur Jenderal
3. Laporan Panitia
4. Sambutan Direktur Jenderal
5. Paparan Materi Narasumber
6. CV Narasumber, Biodata Panitia dan Peserta
7. Administrasi Kegiatan (surat undangan, surat tugas, daftar hadir)
8. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan LPJ Keuangan
9. Rekap evaluasi peserta
10. Hasil Akhir Kegiatan (hasil diskusi/ kerja kerlompok)
11. Foto Kegiatan

Format 5

**FORM EVALUASI
PERTEMUAN PEMBINAAN PENYULUH AGAMA KATOLIK PNS
(cantumkan lokasi dan waktu kegiatan)**

Petunjuk pengisian:

Beri tanda centang [✓] pada kolom yang anda anggap paling sesuai

No	Aspek Penilaian	1 (kurang)	2 (cukup)	3 (baik)	4 (sangat baik)
1	Fasilitas mendukung proses kegiatan :				
	Ruangan nyaman				
	Sound sistem				
	Penerangan				
	Projector				
	Konsumsi				
2	Proses Kegiatan :				
	Pengaturan acara				
	Acara berjalan sesuai dengan jadwal				
	Peserta saling mendukung dan bekerjasama				
3	Narasumber :				
	Memberikan materi secara sistematis dan mudah dipahami				
	Memberi contoh yang menarik dan mudah diingat				
	Mendorong peserta ikut aktif dalam kelas				

Usul dan Saran untuk peningkatan kegiatan berikutnya :

1.

2.

.....

(.....)

Format 6

Rencana Anggaran Biaya (RAB)

TOTAL BIAYA Rp.....

I. Belanja Bahan Rp.....

- 1) ATK
- 2) Fotokopi
- 3) Spanduk
- 4) Foto
- 5) Laporan Fisik

II. Belanja Honor Rp.....

- 1) Ketua Panitia
- 2) Sekretaris
- 3) Anggota
- 4) Narasumber

III. Transport dan Uang Harian Panitia, Peserta dan Narasumber

IV. Uang Harian Panitia, Peserta dan Narasumber

Ketua Panitia

.....
Bendahara

.....

Mengetahui,
PPK,

.....

.....
.....