





KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH
REHABILITASI/PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN PASRAMAN
FORMAL TINGKAT PRATAMA, ADI DAN MADYAMA WIDYA PASRAMAN
TAHUN 2023



DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,



- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan memperkuat keyakinan umat Hindu sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu perlu ditetapkan pemberian bantuan pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman;
- b. bahwa pemberian bantuan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, disalurkan kepada penerima bantuan agar sesuai dengan prosedur, tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat guna perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman Tahun 2023;
- c. bahwa untuk penyaluran bantuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c agar lebih efektif, perlu Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman Tahun 2023;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman Tahun 2023.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1982 tentang Pemberian Bantuan kepada Perguruan Tinggi Swasta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 66);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4769);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4828);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762)
 9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
 10. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
 11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63) ;

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

12. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
13. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara /Lembaga;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pembina/Penanggunjawab dan Pemingkatan Kementerian/ Lembaga, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Hindu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1959) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Hindu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2097);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/ Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

20. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 680);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
22. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (berita Negara Republik Indonsia Tahun 2022 Nomor 1333);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU TENTANG BANTUAN PEMERINTAH REHABILITASI/PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN PASRAMAN FORMAL TINGKAT PRATAMA, ADI DAN MADYAMA WIDYA PASRAMAN TAHUN 2023.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/BangunanPasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran I s.d II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU sebagai acuan bagi Pemberi Bantuan (Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dan penerima bantuan dalam proses pemberian bantuan dan laporan pertanggungjawaban.

KELIMA : Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagai rujukan standar dasar bagi Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen dalam merealisasikan bantuan pemerintah dalam pelaksanaan Bimbingan Masyarakat Hindu.

KEENAM : Dana bantuan pemerintah ini bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.



KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2023

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,



I NENGAH DUIJA

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG BANTUAN PEMERINTAH
REHABILITASI/PEMBANGUNAN
GEDUNG/BANGUNANPASRAMAN FORMAL
TINGKAT PRATAMA, ADI DAN MADYAMA
WIDYA PASRAMAN TAHUN 2023.

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
REHABILITASI/PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNANPASRAMAN FORMAL
TINGKAT PRATAMA, ADI DAN MADYAMA WIDYA PASRAMAN
TAHUN 2023



BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu di bawah Kementerian Agama memiliki Tugas dan Fungsi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu mempunyai tugas sebagaimana tercantum pada pasal 374 disebutkan bahwa

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi dibidang bimbingan masyarakat Hindu sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya pada pasal 375, disebutkan antara lain:



- a. perumusan kebijakan dibidang urusan agama, dan pendidikan agama dan keagamaan Hindu;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang urusan agama, dan pendidikan agama dan Keagamaan Hindu;
- c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pendidikan agama dan keagamaan Hindu;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang urusan agama dan pendidikan Hindu;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan agama dan pendidikan Hindu;
- f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu; dan

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Dengan memperhatikan Rencana Strategis pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024, dan turunannya sebagai aplikasi dari Renstra kementerian Agama, tertuang dalam Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 127 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Tahun 2020-2024. Selaku Pemerintah memberikan apresiasi terhadap pembangunan masyarakat Hindu seutuhnya dari segala aspek. Dalam bidang pelaksanaan pendidikan, pengembangan lembaga pendidikan agama dan keagamaan Hindu seperti Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Menengah serta Pendidikan Tinggi Agama Hindu. Secara riil direalisasikan dengan melaksanakan berbagai bentuk bantuan dan kegiatan. Pemberian bantuan dibidang pendidikan mencakup berbagai aspek, salah satunya adalah bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman.

Dalam upaya meningkatkan peran masyarakat dan lembaga pendidikan keagamaan Hindu agar dapat memberikan layanan pendidikan yang bermutu kepada peserta didiknya. Pemberian bantuan Pemerintah berupa bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman kepada Lembaga Agama dan Lembaga Keagamaan merupakan salah satu wujud kepedulian dan tanggung jawab Pemerintah. Berkenaan dengan hal tersebut di atas dalam memberikan dan menyalurkan bantuan pemerintah harus memenuhi tata cara/prosedur pemberian bantuan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

Kementerian Agama sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama. Sebagai implementasi dan realisasi bantuan yang telah dianggarkan pelaksanaannya perlu dibuat "Petunjuk Teknis" yang mengatur secara teknis dan mendetil tentang substansi dan tata cara pemberian bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman.



Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu memuat: Dasar Hukum Pemberian Bantuan, Tujuan Penggunaan Bantuan, Pemberi Bantuan, Persyaratan Penerima Bantuan, Bentuk Bantuan, Alokasi Anggaran dan Rincian Jumlah Bantuan, Tata Kelola Pencairan Dana, Penyaluran Dana Bantuan, Pertanggungjawaban Dana Bantuan, Ketentuan Perpajakan dan Sanksi.

Petunjuk Teknis ini sebagai panduan dalam rangka menerapkan prinsip obyektif, efektif, selektif, transparan, akuntabel dan proporsional terkait pemberian bantuan. Sebagai pedoman juga bagi organisasi penerima bantuan dalam menggunakan dan mempertanggungjawabkan sejumlah dana yang diterimanya. Pada akhirnya bermuara kepada peningkatan, pemerataan pelayanan dan bimbingan bidang pendidikan Hindu.



Petunjuk Teknis ini disusun agar ada kesamaan persepsi diantara pemberi bantuan dan pihak yang berkepentingan berkenaan dengan pelaksanaan program bantuan dan proses pengajuan/pengusulannya. Dengan demikian, dapat dijadikan sebagai acuan dalam persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan.

B. DASAR HUKUM BANTUAN PEMERINTAH

1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1982 tentang Pemberian Bantuan kepada Perguruan Tinggi Swasta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 66);

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4769);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4828);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
10. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
13. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara /Lembaga;



Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pembina/Penanggungjawab dan Pemingkatan Kementerian/ Lembaga, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Hindu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1959) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Hindu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2097);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
20. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);
21. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 680);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (berita Negara Republik Indonsia Tahun 2022 Nomor 1333);

C. TUJUAN BANTUAN

1. Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu disusun dengan tujuan:



Sebagai pedoman bagi:

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

- 1) Ditjen Bimas Hindu dalam menentukan, menetapkan, dan menyalurkan Bantuan Pemerintah pada Direktorat Pendidikan Hindu;
 - 2) Satuan kerja dilingkungan Kementerian Agama yang bertanggung jawab melaksanakan Bimbingan Masyarakat Hindu;
 - 3) Aparat Pengawas yang berwenang dalam rangka melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan; dan
 - 4) Lembaga/Kelompok Masyarakat/Satuan Pendidikan/perorangan sebagai Penerima bantuan pemerintah.
2. Agar Bantuan pemerintah yang disalurkan oleh Ditjen Bimas Hindu dan Satuan kerja dilingkungan Kementerian Agama, dapat disalurkan secara akuntabel dan transparansi serta terhindar dari penyimpangan.
 3. Tujuan pemberian bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman adalah dalam rangka menyediakan fasilitas lembaga pendidikan keagamaan Hindu Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman.
 4. Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman adalah untuk Rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman.

D. PEMBERI BANTUAN

Bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman diberikan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, melalui Sub Direktorat Pendidikan Dasar, Direktorat Pendidikan Hindu.

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	



BAB II
PERSYARATAN, BENTUK, DAN RINCIAN JUMLAH BANTUAN

A. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN

Persyaratan pengajuan Bantuan Pemerintah

Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman adalah:

- 1) Surat Permohonan ditujukan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama Republik Indonesia.
- 2) Surat Rekomendasi dari Kabid/Kakankemenag/Pembimas Hindu/Kakanwil.
- 3) Proposal permohonan bantuan yang minimal memuat latar belakang permasalahan, identitas lengkap pemohon bantuan (nama, alamat, nomor Tlp/HP/WA, email dan susunan pengurus), tujuan penggunaan bantuan, jumlah bantuan/bentuk bantuan yang diminta, dan susunan panitia pembangunan.
- 4) Laporan penyelenggaraan pendidikan satu tahun terakhir, atau tahun berjalan bagi lembaga pendidikan belum genap beroperasi satu tahun, yang minimal memuat data siswa dan jumlah rombel, data guru dan ketenagaan, proses pembelajaran serta sarana dan prasarana pendidikan (gedung, ruang kelas serta sarana pendukung lainnya).
- 5) Status kepemilikan tanah (fotocopy Sertifikat Hak Milik/Hibah/Hak Guna Pakai/kontrak/sewa sekurang-kurangnya untuk masa 20 (dua puluh) tahun.
- 6) IMB dari pejabat yang berwenang (untuk nilai bangunan di atas 500 juta).
- 7) Fotocopy Tanda Daftar Yayasan.
- 8) Fotocopy SK Izin Penyelenggaraan dan Operasional Pasraman Formal.
- 9) Fotocopy Tanda Daftar Pasraman.
- 10) Fotocopy NPWP Lembaga Pendidikan.
- 11) Fotocopy KTP Kepala Pasraman.
- 12) Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif, dibuktikan dengan surat keterangan dari Bank.
- 13) Rencana Anggaran Biaya.
- 14) Foto/dokumentasi sebelum pembangunan/rehab.
- 15) Spesifikasi bentuk bangunan atau barang yang dibutuhkan.

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

B. BENTUK BANTUAN

Bantuan diberikan dalam bentuk uang, yang ditransfer ke rekening penerima bantuan, untuk digunakan oleh penerima bantuan melakukan kegiatan rehabilitasi dan/atau pembuatan bangunan/gedung Pasraman Formal tingkat dasar.

C. PENGGUNAAN BANTUAN



Bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman digunakan untuk:

- 1) Membangun/rehabilitasi ruang kelas
- 2) Membangun/ rehabilitasi asrama siswa
- 3) Membangun/ rehabilitasi ruang perpustakaan
- 4) Membangun/ rehabilitasi laboratorium
- 5) Membangun/ rehabilitasi lapangan/fasilitas olahraga
- 6) Membangun/ rehabilitasi sanitasi/toilet
- 7) Membangun/ rehabilitasi pagar/gapura pasraman
- 8) Membangun/ rehabilitasi ruang guru/kepala pasraman
- 9) Membangun/ rehabilitasi tempat ibadah/ruang praktik keagamaan
- 10) Membangun/ rehabilitasi ruang secretariat/TU/tenaga kependidikan



D. RINCIAN JUMLAH BANTUAN

Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan Pasraman Formal tingkat Pratama, Adi dan Madyama Widya Pasraman sejumlah Rp 8.537.342.000,- (delapan milyar lima ratus tiga puluh tujuh juta tiga ratus empat puluh dua ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

NO	MATA ANGGARAN	PROGRAM	VOLUME (LKS)	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)
1	025.07.DF. 2142.QEI.0 01.051.A	Bantuan Rehabilitasi/ Pembangunan Tingkat Pratama Widya Pasraman	30 LKS	150.000.000	4.500.000.000
2	025.07.DF. 2142.QEI.0 01.051.A	Bantuan Rehabilitasi/ Pembangunan Tingkat Pratama Widya Pasraman	1 LKS	137.342.000	137.342.000
3	025.07.DF. 2142.QEI.0 01.051.A	Bantuan Rehabilitasi/ Pembangunan Tingkat Adi Widya Pasraman	4 LKS	300.000.000	1.200.000.000
4	025.07.DF. 2142.QEI.0 01.051.A	Bantuan Rehabilitasi/ Pembangunan Gedung Aula Adi Widya Pasraman Guna Dharma	1 LKS	350.000.000	350.000.000

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

5	025.07.DF. 2142.QEI.0 01.051.A	Bantuan Rehabilitasi/ Pembangunan Gedung Aula Adi Widya Pasraman Dwi Jendra	1 LKS	350.000.000	350.000.000
6	025.07.DF. 2142.QEI.0 01.051.A	Bantuan Rehabilitasi/ Pembangunan Ruang Kantor dan Lab Madyama Widya Pasraman Dharma Kerti	1 LKS	350.000.000	350.000.000
7	025.07.DF. 2142.QEI.0 01.051.A	Bantuan Rehabilitasi/ Pembangunan Madyama Widya Pasraman Rsi Markandya Taro	1 LKS	150.000.000	150.000.000
8	025.07.DF. 2142.QEI.0 01.051.B	Pembangunan Sekolah Madyama Widya Pasraman Sutasoma Nabire	1 LKS	1.500.000.000	1.500.000.000



Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

BAB III
TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN DAN PENYALURAN DANA
BANTUAN

A. TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN



Mekanisme Pencairan bantuan adalah:

- 1) Penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana kepada PPK dengan melampiri Perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK bermaterai Rp10.000,- kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan, Rencana penggunaan dana bantuan, dan Fotokopi Rekening Bank.
- 2) PPK Melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana yang diajukan penerima bantuan sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.
- 3) PPK mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang serta menerbitkan SPP.
- 4) Dalam hal pengujian tidak sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran bantuan Pemerintah, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan.
- 5) SPP yang telah diterbitkan oleh PPK disampaikan kepada PP-SPM
- 6) SPM yang telah ditandatangani oleh PPSPM disampaikan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D.
- 7) Pencairan dana bantuan dilakukan secara sekaligus dalam hal nilai bantuan sampai dengan Rp100.000.000; (seratus juta rupiah).
- 8) Pencairan dana bantuan dilakukan secara bertahap dalam hal nilai bantuan di atas Rp100.000.000; (seratus juta rupiah). Dengan ketentuan: Tahap I sebesar 70% dari nilai keseluruhan dana bantuan, Tahap II sebesar 30% dari nilai keseluruhan dana bantuan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50%, pencairan selanjutnya disesuaikan dengan kebutuhan lapangan serta memperhatikan pertanggungjawaban pemanfaatan dana sebelumnya.
- 9) Penentuan pencairan dana bantuan operasional secara sekaligus atau bertahap ditetapkan oleh KPA dengan mempertimbangkan dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

B. PENYALURAN DANA BANTUAN

- 1) Penyaluran dana bantuan dalam bentuk uang dengan mekanisme pembayaran secara langsung ke rekening bank penerima bantuan yang dibayarkan dengan pembayaran secara langsung.
- 2) Pencairan dana bantuan dilakukan secara bertahap dalam hal nilai bantuan diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta) dapat dilaksanakan paling banyak sampai 2 (dua) tahap:
 - Tahap I sebesar 70% dari keseluruhan dana bantuan;
 - Tahap II sebesar 30 % dari keseluruhan dana bantuan apabila dana tahap I telah digunakan sekurang-kurangnya sebesar 50 %.
- 3) Penentuan pencairan dana bantuan secara sekaligus atau bertahap ditetapkan oleh KPA dengan mempertimbangkan dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	



BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN, KETENTUAN PERPAJAKAN,
SANKSI, MONITORING DAN EVALUASI

A. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

1. Penerima bantuan Pemerintah harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada PPK paling lambat 31 Desember 2023 dan/atau sesuai dengan perjanjian kerjasama setelah pekerjaan selesai. Laporan pertanggungjawaban meliputi:
 - a. Berita Acara Serah Terima (sesuai dengan format PMK 168/PMK.05/2015 Jo. PMK Nomor 132 /PMK.05/2021):
 - 1) Fotokopi rekening yang menunjukkan jumlah dana awal, dana yang digunakan dan sisa dana;
 - 2) Dalam hal terdapat sisa dana, penerima bantuan harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening kas Negara;
 - 3) Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama; dan
 - 4) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan oleh penerima bantuan.
 - b. Dokumentasi foto/video hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
2. Penerima bantuan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerjasama setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban meliputi:
 - a. Laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan dan sisa dana
 - b. Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran dan dokumentasi telah disimpan.

B. KETENTUAN PERPAJAKAN

1. Pembelian dan pembayaran barang/material kepada penyedia yang merupakan wajib pajak, maka penyedia barang (perusahaan) wajib pungut dan wajib setor kepada Negara.
2. Penerima bantuan tidak merupakan wajib pungut dan wajib setor pajak kepada Negara apabila penerima bantuan membelanjakan dana bantuan pemerintah dalam bentuk barang/material kepada penyedia (toko, usaha dagang, perusahaan) yang merupakan wajib pajak.

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

C. SANKSI

1. Penerima bantuan bertanggungjawab terhadap penggunaan dana sebesar jumlah bantuan yang diterima, jika dana tersebut tidak habis dipergunakan maka penerima bantuan wajib mengembalikan dan menyetor sisa dana ke Kas Negara.
2. Apabila dana bantuan yang telah diterima dan tidak dipergunakan sampai dengan batas waktu 31 Desember 2023 maka penerima bantuan wajib untuk mengembalikan ke Kas Negara beserta bunganya paling lambat 30 Januari 2024 dan menyimpan bukti setor.
3. Penggunaan dana bantuan yang telah dipergunakan apabila dikemudian hari terbukti tidak sesuai dengan RAB dan bukti-bukti pengeluaran tidak sah, menjadi tanggungjawab penerima bantuan dan wajib mengembalikan untuk menyetor ke Kas Negara.
4. Penerima bantuan pemerintah wajib taat pada ketentuan perpajakan.
5. Pelanggaran atau perbuatan pidana atas penggunaan bantuan pemerintah akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di Indonesia.

D. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan untuk menghimpun, menggali data dan informasi terkait dengan penyaluran dana bantuan.

1. Monitoring



Monitoring dilakukan guna memperoleh data dan informasi tentang:

- a. Ketepatan sasaran penerima bantuan
- b. Ketepatan jumlah
- c. Ketepatan waktu pelaksanaan bantuan
- d. Ketepatan penggunaan bantuan

2. Evaluasi

Evaluasi meliputi kegiatan:

- a. Memberikan rekomendasi layak atau tidak layak dibantu.
- b. Memberikan penjelasan proses penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bantuan pemerintah.
- c. Memberikan penilaian terhadap penggunaan dan bantuan pemerintah pada laporan pertanggungjawaban (LPJ).

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

E. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah sangat diperlukan dalam menyalurkan bantuan, agar penggunaan bantuan sesuai dengan prosedur atau Peraturan perundang-undangan, transparan efektif, dan akuntabel. Sehingga apa yang telah digariskan dalam Rencana Strategis dapat terwujud.



Petunjuk Teknis ini digunakan sebagai acuan dalam menyalurkan dan melaksanakan bantuan pemerintah pada program Bimbingan Masyarakat Hindu baik oleh Ditjen Bimas Hindu, Kanwil Kemenag Provinsi atau Kantor Kemenag Kota/Kabupaten selaku pemberi bantuan maupun oleh penerima bantuan agar pelaksanaan bantuan dapat berjalan sesuai dengan prosedur, tepat jumlah, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat guna.

Demikian Petunjuk Teknis ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas kerjasama dan perhatian pihak terkait diucapkan terimakasih.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,



I NENGAH DUIJA

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG
BANTUAN PEMERINTAH REHABILITASI/
PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN
PASRAMAN FORMAL TINGKAT PRATAMA,
ADI DAN MADYAMA WIDYA PASRAMAN
TAHUN 2023

Contoh Format Surat

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA



Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6) mendapatkan Bantuan (7) sebesar (8)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan Tahap Ke- (10) dengan nilai nominal sebesar Rp..... (.....) (11), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (.....) (12)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....) (13)
 - c. Jumlah total sisa dana :Rp..... (.....) (14)
2. Persentase jumlah dana bantuan (15) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (16).
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(17)

.....(18)



Meterai Rp 10.000,-

.....(19)

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan (sekolah, pasraman, atau lainnya)
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan (sekolah, pasraman, atau lainnya)
(8)	Diisi dengan nilai bantuan berdasarkan Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan tahap II, tahap III, atau tahap IV bantuan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(15)	Diisi dengan nama bantuan (sekolah, pasraman, atau lainnya)
(16)	Diisi dengan persentase bantuan yang belum angka dipergunakan. Jumlah pada angka 13 dibagi dengan jumlah pada angka 12 dikali 100%)
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

B. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

<KOP SURAT>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SARANA PRASARANA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor.....(6), telah menerima Bantuan(7) dengan Nilai Nominal sebesar Rp (.....) (8)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana

- a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (9)
- b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (10)
- c. Jumlah total sisa dana..... : (.....) (11)

(1) Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan..... (12) 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 (13) sebesar Rp..... (.....) (14) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- 2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (15) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
- 3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan (16) mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



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

.....(17)

.....(18)



Materai
Rp 10.000,-

.....(19)

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan (sekolah, pasraman, atau lainnya)
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan (sekolah, pasraman, atau lainnya)
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(12)	Diisi dengan nama bantuan (sekolah, pasraman, atau lainnya)
(13)	Diisi dengan nama bantuan (sekolah, pasraman, atau lainnya)
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(15)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan yang telah disetor ke Kas Negara (jumlah sama seperti angka 11)
(16)	Diisi dengan nama bantuan (sekolah, pasraman, atau lainnya)
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban Bantuan ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

C. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

<KOP SURAT>
LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR (1)

Pada hari ini..... (2) tanggal(3) bulan.....(4) tahun (5), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)
Jabatan : Pimpinan lembaga (7)
Alamat : (8)

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

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



1. Sampai dengan tanggal (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan (15) sebesar %(16).
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (17)
Pimpinan/Ketua Lembaga (18)



Materai
Rp 10.000,-

..... (19)

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

No	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(2)	Diisi dengan hari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(6)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(10)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(11)	Diisi dengan jenis bantuan yang diterima (sarana/prasana, rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan atau bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA)
(12)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit/pupuk, atau lainnya)
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan yang diterima sesuai dengan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
(14)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(15)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit/ pupuk, atau lainnya)
(16)	Diisi dengan persentase kemajuan penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

D. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR (1)



Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4)
tahun (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (6)
Jabatan : Pimpinan/Ketua (7)
Alamat : (8)
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (9)
NIP : (10)
Jabatan : PPK Satker (11)
Alamat : (12)
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor (14) dan Perjanjian Kerja Sama nomor (15).
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (16)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (17)
 - c. Jumlah total sisa dana : (18)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan (19) sebesar (20)
telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa (21) dengan nilai (22).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

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

..... (24)

..... (25)



PIHAK KEDUA

PPK Satker (26)

..... (27)

NIP (28)

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

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,



I NENGAH DUIJA

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
