



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 481 TAHUN 2021

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBERDAYAAN KELOMPOK KERJA
PENYULUH AGAMA KATOLIK (POKJALUH)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK

- Menimbang :
- a. bahwa Pemerintah memiliki tanggungjawab dalam rangka meningkatkan profesionalisme Para Penyuluh untuk melaksanakan tugas bimbingan dan penyuluhan;
 - b. bahwa Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik (POKJALUH) merupakan salah satu wadah bagi para Penyuluh untuk meningkatkan profesionalitas.
 - c. bahwa untuk peningkatan kinerja secara terstruktur dan berkesinambungan dipandang perlu memberikan Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik (POKJALUH);
 - d. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban dalam pemberian bantuan secara akuntable, efektif, dan transparan diperlukan Petunjuk Teknis;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, c dan d di atas, perlu diterbitkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik (POKJALUH).
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 132, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5434);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

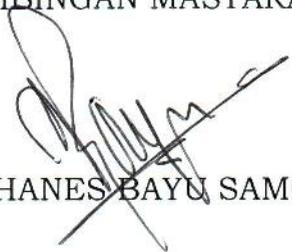
- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024;
 9. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 54/Kep/MK.WASPAN/9/1999 tentang Jabatan Fungsional Agama dan Angka Kreditnya;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan 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);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama;
 12. Keputusan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
 14. Keputusan Menteri Agama Nomor 769 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyuluh Agama Non Pegawai Negeri Sipil;
 15. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 33 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Di Bidang Urusan Agama Katolik Pusat dan Daerah;
 16. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 95 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBERDAYAAN KELOMPOK KERJA PENYULUH AGAMA KATOLIK (POKJALUH).
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik (POKJALUH) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan pemberian bantuan dalam mendukung pengembangan Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 September 2021

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,


YOHANES BAYU SAMODRO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN
MASYARAKAT KATOLIK
NOMOR 481 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBERDAYAAN
KELOMPOK KERJA PENYULUH AGAMA
KATOLIK (POKJALUH)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Agama memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting dalam kehidupan bangsa Indonesia. Pengakuan akan kedudukan dan peran penting agama ini tercermin dari penetapan prinsip Ketuhanan Yang Maha Esa sebagai sila pertama falsafah negara Pancasila, yang juga dipahami sebagai sila yang menjiwai sila-sila Pancasila lainnya. Oleh sebab itu, pembangunan agama bukan hanya merupakan bagian integral pembangunan nasional, melainkan juga bagian yang seharusnya melandasi dan menjiwai keseluruhan arah dan tujuan pembangunan nasional. Dalam upaya mendukung pembangunan bangsa tersebut, Kementerian Agama mempunyai berbagai macam tenaga teknis keagamaan diantaranya adalah Penyuluh Agama. Pentingnya peranan Penyuluh Agama ini diamanatkan pada Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 54/Kep/MK.WASPAN/9/1999 tentang Jabatan Fungsional Agama dan Angka Kreditnya serta pada Keputusan Menteri Agama Nomor 769 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyuluh Agama Non Pegawai Negeri Sipil.

Ruang lingkup tugas, fungsi, dan wewenang Penyuluh Agama berdasarkan peraturan tersebut adalah **Fungsi Informatif**, Penyuluh agama menyampaikan pesan-pesan agama dan pembangunan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyuluh agama wajib menolak hoax dan ujaran kebencian; **Fungsi Edukatif**, Penyuluh agama melakukan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran secara aktif pada masyarakat agar memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara; **Fungsi Konsultatif**, Penyuluh Agama menyediakan dirinya untuk turut memikirkan dan memecahkan persoalan-persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara pribadi, keluarga maupun sebagai anggota masyarakat umum; **Fungsi Advokatif**, Penyuluh Agama memiliki tanggung jawab moral dan sosial untuk melakukan kegiatan advokasi (pembelaan) terhadap umat/masyarakat dari berbagai ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan yang dapat menggoyahkan keyakinan mengganggu pelaksanaan ibadah dan merusak akhlak dan tatanan moral masyarakat; **Fungsi Administratif**, Penyuluh

Agama memiliki tugas untuk merencanakan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan yang telah dilakukan.

Penyuluh Agama Katolik juga memiliki kedudukan sebagai pengawal dan penggiat Moderasi Beragama baik dilakukan secara tatap muka melalui kelompok-kelompok binaan maupun melalui sarana media online (medsos). Sebagai Influencer, bahwa tindakan, ajakan dan perilaku Penyuluh Agama Katolik bias menjadi panutan dalam menciptakan kerukunan baik secara internal maupun eksternal. Kehadiran Penyuluh Agama Katolik dapat meningkatkan pemahaman dan pengamalan nilai-nilai Kristiani di masyarakat, baik yang bersifat bimbingan maupun transformasi pengetahuan melalui metode pendidikan keagamaan.

Penyuluh Agama Katolik dituntut untuk profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Untuk itu Penyuluh Agama Katolik harus memiliki kompetensi yang memadai agar mampu melaksanakan tugas kepenyuluhan dengan baik. Penyuluh Agama Katolik hendaknya selalu adaptif terhadap berbagai perubahan dan tantangan yang dihadapi. Tantangan dalam merespon perubahan-perubahan dalam masyarakat, maka Penyuluh Agama Katolik harus selalu di update untuk meningkatkan kompetensinya dengan berbagai kegiatan forum ilmiah/bimbingan pelatihan, dan bimbingan teknis oleh Pusdiklat/ Balai diklat dan Ditjen Bimas Katolik sebagai pembina Penyuluh Agama Katolik dan Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik. Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik merupakan organisasi profesi Penyuluh Agama Katolik dalam mengembangkan keprofesian kepenyuluhannya.

Kementerian Agama melalui Direktorat Urusan Agama Katolik melakukan pembinaan dan pemberdayaan bagi kelompok kerja Penyuluh Agama Katolik (POKJALUH), melalui pemberdayaan organisasi POKJALUH dan peningkatan kompetensi dan profesionalisme Penyuluh Agama Katolik. Hal ini dilakukan dengan cara mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, sikap, dan keterampilan Penyuluh Agama Katolik sesuai dengan tugas kepenyuluhan yang menjadi tanggungjawabnya. Untuk mendukung kegiatan dimaksud, Direktorat Jenderal Bimas Katolik memberi bantuan operasional bagi POKJALUH Agama Katolik dalam bentuk bantuan Pemberdayaan POKJALUH Agama Katolik. Agar bantuan tersebut dapat dipergunakan secara baik dan terarah, perlu disusun sebuah Petunjuk Tehnis Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik (POKJALUH).

B. Maksud

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk mengatur pengelolaan pemberian bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH).

C. Tujuan

Petunjuk Teknis Bantuan Pemberdayaan POKJALUH Agama Katolik ini disusun sebagai acuan bagi pihak terkait, dalam hal ini pengambil kebijakan, pengelola bantuan, dan POKJALUH Agama Katolik penerima bantuan; khususnya acuan dalam mengelola pendistribusian dana, memanfaatkan dana yang diterima untuk kegiatan pemberdayaan POKJALUH Agama Katolik serta sebagai bahan evaluasi terhadap program pemberian bantuan dimaksud.

Dengan adanya Petunjuk Teknis ini diharapkan pemanfaatan dana bantuan pemberdayaan POKJALUH Agama Katolik tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam upaya meningkatkan mutu kepengawasan Penyuluh Agama Katolik.

D. Sasaran

1. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik;
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
4. Kelompok Kerja POKJALUH Agama Katolik Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota.

E. Output / Hasil Yang Diharapkan

Dari kegiatan pemberian Bantuan Pemberdayaan POKJALUH Agama Katolik ini diharapkan akan memperoleh hasil sebagai berikut :

1. Terselenggaranya program dan kegiatan rutin POKJALUH Agama Katolik yang sudah disepakati.
2. Meningkatnya Kompetensi dan Profesional Penyuluh Agama Katolik sebagai anggota di lingkungan masing-masing.
3. Tersedianya sebagian sarana, media, dan ATK untuk menunjang terlaksananya kegiatan-kegiatan dan operasional POKJALUH Agama Katolik.

F. Asas

Petunjuk Teknis ini berasaskan pada Asas Akuntabilitas dan Asas transparansi.

G. Ruang Lingkup

1. BAB I : Pendahuluan;
2. BAB II : Mekanisme Pendistribusian Dana Bantuan;
3. BAB III : Kewajiban dan Tanggung Jawab;
4. BAB IV : Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi;
5. BAB V : Ketentuan Perpajakan Dan Sanksi;
6. BAB VI : Penutup.

H. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud:

1. Penyuluh Agama Katolik Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang serta hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan Bimbingan Penyuluhan dan Pendidikan Agama Katolik pada Masyarakat serta Bimbingan dan Penyuluhan Pembangunan melalui bahasa agama Katolik;
2. Penyuluh Agama Katolik Non PNS adalah pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang serta hak secara penuh untuk melakukan kegiatan Bimbingan, Penyuluhan dan Pendidikan Agama Katolik pada Masyarakat serta Bimbingan dan Penyuluhan Pembangunan melalui bahasa agama;

3. Kelompok Kerja Penyuluh Agama Katolik selanjutnya disingkat POKJALUH Agama Katolik adalah suatu wadah pengembangan dan kerjasama yang terdiri dari Penyuluh Agama Katolik PNS dan Penyuluh Agama Katolik Non PNS dan berkedudukan di provinsi/kabupaten/kota;
4. Anggota POKJALUH Agama Katolik adalah Penyuluh Agama Katolik PNS dan Penyuluh Agama Katolik Non PNS;
5. Bimbingan atau penyuluhan agama adalah suatu proses perubahan perilaku yang dilakukan melalui penyebarluasan informasi, komunikasi, motivasi, konseling, edukasi, fasilitasi dan advokasi baik secara lisan, tulisan dan praktik dalam rangka pengembangan pengetahuan, sikap dan perilaku kelompok masyarakat sasaran agar mereka mengetahui, termotivasi dan mampu memahami, melaksanakan ajaran agama dengan benar sekaligus mempunyai kepedulian dan partisipasi aktif dalam pembangunan bidang sosial atau keagamaan dengan menggunakan bahasa atau ajaran agama.
6. Wilayah sasaran adalah wilayah kerja yang menjadi tanggung jawab Penyuluh Agama.
7. Kelompok sasaran adalah kelompok binaan yang terdiri kumpulan orang-orang yang berada di wilayah sasaran atau berada di luar wilayah sasaran hanya bila diperlukan yang menjadi tanggung jawab Penyuluh Agama.
8. Kelompok Binaan adalah unsur kelompok masyarakat yang berada dalam kelompok sasaran yang telah terbentuk dalam suatu kelompok yang terorganisir dalam dan telah memiliki program pembinaan yang terarah dan sistematis.
9. Penyelenggaraan POKJALUH Agama Katolik adalah pengaturan baku minimal tentang pembentukan, asas, tujuan, fungsi, pengorganisasian, pembiayaan, pengelolaan, sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi, serta pengembangan.
10. Keanggotaan dalam organisasi profesional adalah kedudukan seseorang Penyuluh Agama dalam organisasi yang bertujuan meningkatkan kemampuannya yang dibuktikan dengan kartu anggota atau Keputusan dari pejabat yang berwenang.
11. Sumber Daya Manusia adalah Penyuluh, instruktur, tutor, fasilitator, widyaiswara, serta pejabat struktural terkait dan non struktural di kabupaten/kota/provinsi/pusat sebagai nara sumber/pembimbing dalam kegiatan POKJALUH Agama Katolik;
12. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah
13. 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.
14. 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;

15. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BPP adalah orang yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
16. 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;
17. Surat Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disebut SPK adalah kesepakatan tertulis yang berisi hak dan kewajiban antara Penanggungjawab Bantuan dengan Penerima Bantuan dalam rangka melaksanakan Pemberian Bantuan.

BAB II

BENTUK BANTUAN PEMERINTAH KEPADA KELOMPOK KERJA PENYULUH (POKJALUH)

- A. Bantuan kepada pembinaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) diberikan dalam bentuk uang. Total bantuan kepada POKJALUH yang disediakan sebesar 48.000.000,- (empat puluh delapan juta rupiah).
- B. Peruntukan Bantuan
 1. Bantuan untuk pelaksanaan kegiatan:
 - a. pelaksanaan kegiatan program rutin
 - b. pelaksanaan program keprofesian berkelanjutan
 - c. pelaksanaan program penunjang

Bantuan untuk pelaksanaan program rutin, program keprofesian berkelanjutan dan program penunjang dapat dipergunakan seperti:

- a. honor panitia, narasumber/pembicara;
 - b. ATK;
 - c. sewa ruangan;
 - d. transportasi;
 - e. akomodasi dan konsumsi;
 - f. berbagai wujud penghargaan, termasuk pemberian sertifikat;
 - g. dan lain sebagainya sesuai dengan kebutuhan.
2. Bantuan untuk pembelian sarana prasarana
Bantuan untuk pembelian sarana prasarana, seperti:
 - a. laptop
 - b. printer
 - c. komputer
 - d. infokus
 - e. buku-buku penunjang bimbingan penyuluhan.

BAB III PEMBERI, PENERIMA, DAN PERSYARATAN

A. PEMBERI BANTUAN

Pemberi Bantuan adalah Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik;

B. PENERIMA BANTUAN

Penerima bantuan adalah Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH).

C. PERSYARATAN

1. Persyaratan Umum

- a. Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Jenderal.
- b. Proposal yang diajukan minimal mencantumkan alasan/latar belakang dan tujuan proposal, susunan kepengurusan dan waktu pelaksanaan, jumlah permintaan dana bantuan dengan melampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB).
- c. Fotokopi buku tabungan/nomor rekening lembaga (bukan pribadi).
- d. Surat Keterangan dari bank yang menyatakan bahwa rekening buku tabungan tersebut masih aktif.
- e. Mencantumkan e-mail, alamat lembaga yang jelas, kode pos dan nomor telepon (Kontak Person) yang mudah dihubungi.
- f. Fotokopi NPWP jika ada;
- g. Surat Pernyataan bersedia dimonitor;
- h. Rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik daerah setempat.

2. Persyaratan Khusus

Bantuan pembinaan dan pengembangan Kelompok Kerja Penyuluh (POKLAJUH);

- a. Susunan Kepengurusan Kelompok Kerja Penyuluh (POKLAJUH)
- b. Mencantumkan program Kerja Kelompok Kerja Penyuluh (POKLAJUH)
- c. Surat Keputusan Pembentukan Kelompok Kerja Penyuluh (POKLAJUH)

BAB IV TATA KELOLA BANTUAN DAN MEKANISME PENCAIRAN

A. MEKANISME PENCAIRAN

Proses pencairan bantuan dilakukan secara sekaligus diberikan kepada Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH), yakni sebagai berikut:

(SOP lihat Diagram 1)

- 1.1. Surat Permohonan Bantuan ditujukan kepada Direktur Jenderal
- 1.2. Surat Permohonan tersebut diarahkan kepada Direktur dan selanjutnya didisposisikan kepada Kasubdit terkait;
- 1.3. Kasubdit terkait memberikan telaah tentang kelayakan dan kelengkapan permohonan Bantuan tersebut;

- 1.4. Hasil telaah Kasubdit terkait disampaikan kepada Direktur untuk diproses lebih lanjut;
- 1.5. Direktur membuat usulan penetapan penerima Bantuan;
- 1.6. PPK menetapkan penerima Bantuan melalui Surat Keputusan (SK) PPK dan disahkan oleh KPA;
- 1.7. PPK melalui BP melakukan proses pembayaran/pencairan dana bantuan dengan mekanisme Pembayaran LS;
- 1.8. PPK melalui staf PPK melakukan koordinasi dengan pihak penerima Bantuan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Menghubungi pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam SK PPK;
 - b. Membuat dan mengirimkan berkas berupa SPK, Rincian Anggaran Belanja (RAB), Format Berita Acara Serah Terima (BAST), Format Laporan Pertanggungjawaban serta kuitansi/tanda terima bantuan kepada pihak penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam SK PPK tersebut untuk ditandatangani;
 - c. Setelah menerima berkas yang telah ditandatangani oleh pihak penerima bantuan, staf PPK melakukan verifikasi;
 - d. Apabila sudah memenuhi persyaratan, PPK melalui BPP melakukan pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS ke rekening panitia pihak penerima bantuan.
- 1.9. Pejabat Bimas Katolik Pusat yang berwenang berkewajiban memberitahukan kepada para pihak pemohon/penerima bantuan bahwa permohonannya dikabulkan/ditolak.

BAB V PENGENDALIAN BANTUAN

A. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

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

1. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan berbentuk uang paling sedikit memuat:
 - a. Jumlah dana yang diterima, realisasi penggunaan, dan sisa dana (jika ada);
 - b. Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dengan berdasarkan total alokasi jumlah bantuan yang telah diterima (format terlampir);
 - c. Melampirkan fotokopi bukti-bukti pengeluaran terhadap dana bantuan, bukti asli pengeluaran disimpan penerima bantuan;
 - d. Dokumentasi;
 - e. Bukti setor ke rekening kas negara (jika ada sisa dana).
2. Apabila penerima bantuan terdapat sisa anggaran maka perlu dilaporkan/setor ke kas negara dengan cara:
 - a. Menghubungi pejabat bimas terkait (pusat/daerah) untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;

- b. Penerima bantuan akan mendapatkan kode pengembalian sisa anggaran untuk di setor melalui Bank Pemerintah setempat;
- c. Penerima bantuan melaporkan tanda bukti setor kepada pejabat bimas terkait.

B. KETENTUAN PERPAJAKAN

1. Pelaksanaan dari pembelanjaan bantuan mengikuti ketentuan Perpajakan yang berlaku.
2. Penerima bantuan berkewajiban belanja di toko yang mempunyai NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

C. MONITORING DAN EVALUASI

Pejabat Bimas Katolik Pusat memantau dengan tujuan sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap realisasi Bantuan Pemerintah agar efektif, efisien, akuntabel, transparan dan tepat sasaran;
2. Melakukan pengawasan agar sesuai antara pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah dengan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya;
3. Melakukan pengawasan agar sesuai antara target capaian dengan realisasi;
4. Hasil Monitoring tersebut dibuat dalam bentuk Laporan Tertulis dan diserahkan kepada Pimpinan;
5. Berdasarkan hasil Monitoring yang ada, Pejabat Bimas Katolik Pusat dan/atau Daerah membuat catatan Evaluasi terhadap proses pemberian Bantuan Pemerintah yang telah dilaksanakan dan melaporkannya kepada pimpinan; dan
6. Catatan Evaluasi atas laporan dari penerima bantuan dapat menjadi salah satu bahan kebijakan pada Tahun Anggaran berikutnya.

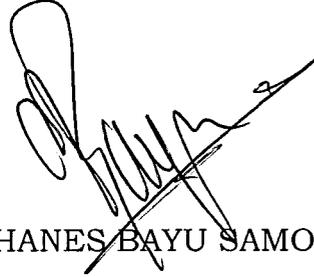
D. SANKSI

1. Penerima Bantuan bertanggungjawab terhadap penggunaan dana sebesar jumlah bantuan yang diterima. Jika dana tersebut tidak habis dipergunakan maka penerima bantuan wajib menyetorkan sisa dana ke Kas Negara; apabila belum menyetorkan ke kas Negara akan diberi sanksi teguran tertulis/perintah untuk segera menyetor ke Kas Negara;
2. Apabila Penerima Bantuan tidak membuat/mengirimkan laporan pertanggungjawaban pada waktunya, akan dikenakan sanksi teguran tertulis dan menjadi bahan pertimbangan selanjutnya pada proses pemberian bantuan pada Tahun Anggaran berikutnya;
3. Apabila dana bantuan yang telah diterima dan tidak dipergunakan sampai dengan batas waktu 31 Desember Tahun Anggaran berjalan, maka penerima bantuan wajib mengembalikan ke Kas Negara beserta bunganya;
4. Segala bentuk pengeluaran dana bantuan yang telah dipergunakan apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan Laporan Pertanggungjawaban yang dibuat oleh penerima bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab penerima bantuan.

BAB VI
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini merupakan acuan untuk pelaksanaan pemberian Bantuan Pemerintah kepada Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH).

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,



YOHANES BAYU SAMODRO

Format 1

(KOP SURAT)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMBERDAYAAN KELOMPOK
KERJA PENYULUH (POKJALUH)

..... (ditulis dengan nama bantuan sesuai bunyi SPK)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor, telah menerima bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) dengan nilai nominal sebesar Rp..... (.....).

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

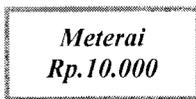
- 1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. (.....)
 - c. Jumlah Total sisa dana : Rp. (.....)
- 2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Operasional berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

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

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

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

.....,.....,..... 2021
.....



.....

*) angka 2 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

(KOP SURAT)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR:

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 Surat Keputusan 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 Surat Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. (.....)
 - c. Jumlah Total sisa dana : Rp. (.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan sebesar Rp. (.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa dengan nilai
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp. (.....) 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.

,.....,..... 2021
Pemberi Bantuan	Penerima Bantuan
.....
.....

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
PEMBERIAN BANTUAN PEMBERDAYAAN KELOMPOK KERJA PENYULUH
(POKJALUH) UNTUK,

ANTARA

DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK

KEMENTERIAN AGAMA RI

DENGAN

PENGURUS KELOMPOK KERJA PENYULUH (POKJALUH)

Nomor:

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1.
Pejabat Pembuat Komitmen II

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 sepakat untuk mengikatkan diri dalam sebuah perjanjian kerjasama pelaksanaan Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH), dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1
HAK DAN KEWAJIBAN

- a. PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) berupa Uang senilai Rp. (.....), sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan.
- b. PIHAK PERTAMA bertanggungjawab untuk mengirimkan bantuan kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan rencana penyaluran bantuan yang telah ditetapkan dan berhak menerima laporan penggunaan bantuan dana sesuai dengan proposal paling lambat satu bulan setelah bantuan diterima.
- c. PIHAK KEDUA bersedia menerima Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) berupa uang dan menggunakan sesuai rencana penggunaan yang termuat dalam proposal permohonan bantuan dan Wajib memberikan laporan penggunaan bantuan dana sesuai dengan proposal kepada PIHAK PERTAMA paling lambat satu bulan setelah bantuan diterima, yang dilengkapi dengan bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menggunakan Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA secara efektif, efisien dan akuntabel.
- e. PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari penggunaan Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) yang diterima dari PIHAK PERTAMA, dan bersedia mengganti kerugian negara dimaksud.
- f. PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyetorkan kepada Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) yang diterima dari PIHAK PERTAMA.
- g. PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.

PASAL 2
SUMBER DAN JUMLAH DANA

1. Sumber dana Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran Nomor DIPA: Tanggal
2. Jumlah dana Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah sebesar Rp (*terbilang* rupiah)

PASAL 3
PEMBAYARAN

1. Pembayaran dana bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA. Setelah

perjanjian kerjasama ini ditandatangani, dengan nilai bantuan sebesar Rp (*terbilang* rupiah) 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 Surat Perjanjian Kerjasama para pihak menyepakati RAB sesuai dengan Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) yang diberikan (terlampir).
3. Cara pembayaran Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) di bawah Rp dilakukan sekaligus sebesar Rp (*terbilang* rupiah).

PASAL 4 S A N K S I

Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Penyuluh (POKJALUH) sesuai dengan Pasal 2 Surat Perjanjian ini, maka PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak memutuskan hubungan kerjasama dengan PIHAK KEDUA yang mengakibatkan surat perjanjian kerjasama 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 kerjasama 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 materai yang timbul karena pembuatan perjanjian kerjasama ini menjadi beban PIHAK PERTAMA.
2. Segala lampiran yang melengkapi Surat Perjanjian Kerjasama ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
3. Perubahan atas surat perjanjian kerjasama ini tidak berlaku kecuali terlebih dahulu dengan persetujuan kedua belah pihak.

PASAL 7
PENUTUP

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan cakap menurut hukum, bermeterai cukup, dibubuhi cap dinas, dihadapan 2 (dua) orang saksi, asli rangkap 2 (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.

.....

2.

.....

(KOP SURAT)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SARANA PRASARANA
..... (ditulis dengan nama bantuan sesuai bunyi SPK)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor, telah menerima bantuan Sarana Prasarana berupa dengan nilai nominal sebesar Rp..... (.....).
Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

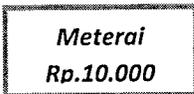
- 1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a) Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. (.....)
 - b) Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. (.....)
 - c) Jumlah Total sisa dana : Rp. (.....)
- 2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Sarana Prasarana berupa berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

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

- 3. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Sarana Prasarana berupa sebesar Rp. (.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- 1. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp.(.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara BPN) terlampir. *)
- 2. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Sarana Prasarana berupa Mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

.....,.....,..... 2021
.....



.....

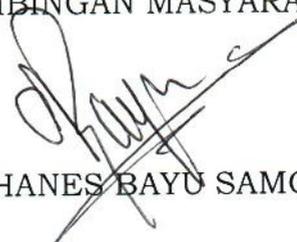
*) angka 2 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

SOP MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN PEMBERDAYAAN KELOMPOK KERJA PENYULUH (POKJALUH)

Diagram 1

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua	Direktur	Kasubdit	PPK	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan bantuan	○					1. Proposal	5 menit	1. Proposal	SOP Penerimaan Surat Masuk
2	Mendisposisi proposal		■				1. Proposal	30 menit	1. Proposal 2. Disposisi	
3	Membuat telaah			■			1. Proposal 2. Disposisi	30 menit	1. Hasil Telaah	
4	Berdasarkan telaah dan Kasubdit Direktur membuat usulan penetapan penerima bantuan agar ditetapkan melalui SK PPK, bila menolak maka Direktur memerintah Kasubdit untuk memberitahu pemohon melalui surat resmi				◇		1. Proposal 2. Hasil Telaah	30 menit	1. Usulan daftar penerima bantuan	
5	Menetapkan penerima bantuan melalui SK. Melakukan proses pembayaran atau pencairan bantuan dengan mekanisme pembayaran LS dan melakukan koordinasi dengan pihak penerima bantuan					■	1. Usulan daftar penerima bantuan 2. SK Penerima bantuan 3. Nama Bank dan Nomor rekening 4. NPWP 5. Email 6. SP2D	1 hari kerja	1. SK Penerima bantuan Pencairan dana bantuan 2. Informasi pencairan dana bantuan	SOP Pembuatan SK SOP Pencairan dana bantuan
10	Menerima Bantuan						1. Informasi pencairan dana bantuan	1 hari kerja	Dana Bantuan	

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK,


 YOHANES BAYU SAMODRO