



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR 39 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMBANGUNAN GEDUNG
LEMBAGA AGAMA DAN KEAGAMAAN HINDU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia serta memperkuat sradha dan bhakti umat Hindu sesuai dengan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, perlu memberikan bantuan pembangunan gedung lembaga agama dan keagamaan Hindu;
 - b. bahwa agar pemberian bantuan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, dan tepat guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pembangunan Gedung Lembaga Agama dan Keagamaan Hindu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pembangunan Gedung Lembaga Agama dan Keagamaan Hindu;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 Tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
4. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 115) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 228);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 132/PMK.05/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1030);
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1030);
12. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2006 tentang pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemelinaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah;
12. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/Ber/mdn-mag/1969 Tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintahan dalam menjamin Ketertiban. dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan dan Ibadah Agama oleh Pemeluk-pemeluknya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMBANGUNAN GEDUNG LEMBAGA AGAMA DAN KEAGAMAAN HINDU.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pembangunan Gedung Lembaga Agama dan Keagamaan Hindu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dan pedoman bagi pemberi bantuan dan penerima bantuan dalam proses penyaluran bantuan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban.
- KETIGA : Petunjuk Teknis ini berlaku untuk pemberian bantuan pada tahun anggaran berjalan dan dapat diberlakukan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang tidak terdapat perubahan kebijakan. Dalam hal terdapat perubahan, dilakukan penyesuaian terhadap Petunjuk Teknis ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 13 Februari 2026
DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,



I NENGAH DUIJA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR 39 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PEMBANGUNAN GEDUNG LEMBAGA
AGAMA DAN KEAGAMAAN HINDU

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBANGUNAN GEDUNG LEMBAGA AGAMA
DAN KEAGAMAAN HINDU

A. LATAR BELAKANG

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu pada Kementerian Agama memiliki tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

Berdasarkan ketentuan Pasal 334 Peraturan Menteri Agama dimaksud, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standardisasi di bidang bimbingan masyarakat Hindu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, dalam Pasal 336 diatur bahwa Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. perumusan kebijakan di bidang urusan agama dan pendidikan agama serta keagamaan Hindu;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan agama dan pendidikan agama serta keagamaan Hindu;
3. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pendidikan agama dan keagamaan Hindu;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang urusan agama dan pendidikan Hindu;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang urusan agama dan pendidikan Hindu;
6. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Dalam rangka mendukung pencapaian sasaran strategis Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Pemerintah memberikan perhatian dan dukungan terhadap pembangunan masyarakat Hindu secara menyeluruh, baik dalam aspek peningkatan kualitas kehidupan beragama, penguatan kelembagaan, maupun penyediaan sarana dan prasarana keagamaan.

Salah satu bentuk dukungan tersebut diwujudkan melalui pemberian Bantuan Pemerintah untuk pembangunan gedung lembaga agama dan keagamaan Hindu, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi sarana ibadah seperti

Pura, Kuil, Balai Basarah, dan sarana penunjang kegiatan keagamaan lainnya. Bantuan dimaksud diarahkan untuk memperkuat fungsi kelembagaan, meningkatkan kualitas pelayanan keagamaan, serta mendorong pemberdayaan umat Hindu secara berkelanjutan.

Pemberian Bantuan Pemerintah kepada lembaga agama dan lembaga keagamaan Hindu merupakan wujud tanggung jawab negara dalam menjamin kebebasan beragama serta mendukung penyelenggaraan kehidupan keagamaan yang tertib, berkualitas, dan berkelanjutan.

Dalam pelaksanaannya, pemberian dan penyaluran Bantuan Pemerintah harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:

1. 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 atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1030); dan
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655); sebagaimana telah beberapa kali diubah dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);

Sebagai implementasi atas alokasi anggaran Bantuan Pemerintah yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), diperlukan Petunjuk Teknis yang mengatur secara rinci mengenai mekanisme, persyaratan, tata cara penyaluran, penggunaan, dan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah pembangunan gedung lembaga agama dan keagamaan Hindu.

Petunjuk Teknis ini memuat:

1. Latar Belakang;
2. Tujuan Bantuan Pemerintah;
3. Sasaran dan Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah;
4. Pemberi Bantuan Pemerintah;
5. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah;
6. Bentuk Bantuan Pemerintah;
7. Rincian dan Besaran Bantuan Pemerintah;
8. Tata Kelola dan Mekanisme Pencairan Dana Bantuan;
9. Penyaluran Dana Bantuan;
10. Pertanggungjawaban dan Pelaporan Dana Bantuan;

11. Ketentuan Perpajakan;
12. Sanksi;
13. Monitoring dan Evaluasi; dan
14. Penutup.

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai pedoman bagi satuan kerja pemberi bantuan dan bagi penerima bantuan dalam melaksanakan, menggunakan, serta mempertanggungjawabkan Bantuan Pemerintah secara tertib administrasi, transparan, akuntabel, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan adanya Petunjuk Teknis ini diharapkan tercipta kesamaan persepsi antara pemberi bantuan dan penerima bantuan dalam proses pengusulan, penetapan, penyaluran, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah, sehingga tujuan penguatan lembaga agama dan lembaga keagamaan Hindu dapat tercapai secara optimal.

B. TUJUAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Petunjuk Teknis Bantuan Pembangunan Gedung Lembaga Agama dan Keagamaan Hindu disusun dengan tujuan:

- a. Sebagai pedoman bagi:

- 1) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Dalam Menetapkan Kebijakan, Menentukan Calon Penerima, Menetapkan Penerima, Serta Menyalurkan Bantuan Pembangunan Gedung Melalui Direktorat Urusan Agama Hindu;
- 2) Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Agama Yang Melaksanakan Program Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;
- 3) Aparat Pengawas Internal dan/atau Eksternal Dalam Melaksanakan Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
- 4) Lembaga Agama dan Lembaga Keagamaan Hindu Yang Terdaftar Pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama Republik Indonesia.

- b. mewujudkan penyaluran dan penggunaan bantuan pemerintah yang efektif, efisien, transparan, tertib administrasi, serta akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta terhindar dari penyimpangan.

2. Tujuan Pemberian Bantuan

Pemberian Bantuan Pembangunan Gedung dilaksanakan dalam rangka mendukung pelayanan dan pembinaan umat Hindu serta selaras dengan arah kebijakan pembangunan nasional sebagaimana tertuang dalam Asta Cita Presiden, khususnya pada cita keempat, melalui:

1. penguatan pembangunan sumber daya manusia guna mendukung penyediaan fasilitas layanan agama serta penguatan kelembagaan agama dan keagamaan Hindu;

2. penguatan kapasitas kelembagaan dan pemanfaatan teknologi serta pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepada umat Hindu;
3. penyediaan sarana dan prasarana yang aman, layak, dan representatif guna menunjang pelayanan dan pembinaan umat Hindu;
4. penguatan peran perempuan dan pemuda dalam mendukung pelaksanaan tugas lembaga agama dan keagamaan Hindu;
5. peningkatan kualitas pemahaman, pelayanan, dan pembinaan umat Hindu;
6. peningkatan kemandirian lembaga agama dan lembaga keagamaan Hindu; dan
7. penyelesaian pembangunan gedung sekretariat lembaga agama dan keagamaan Hindu.

C. TUJUAN PENGGUNAAN BANTUAN

Bantuan Pembangunan Gedung digunakan untuk:

1. pembangunan gedung/bangunan baru; dan/atau
2. rehabilitasi/renovasi gedung/bangunan yang telah ada.

Penggunaan bantuan meliputi:

- a. belanja bahan/material bangunan, antara lain batu bata, semen, pasir, batu kerikil, besi beton, kayu, genteng, triplek, paku, pipa, cat, keramik, dan sejenisnya, serta tidak diperkenankan untuk pembelian peralatan pertukangan; dan
- b. belanja jasa konstruksi, termasuk jasa borongan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH

Bantuan Pemerintah pada Program Bimbingan Masyarakat Hindu dapat diberikan oleh :

1. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama/Kabid/Pembimbing Masyarakat Hindu; dan
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten atau Kota/Kepala seksi/ Penyelenggara Bimbingan Masyarakat Hindu.

E. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

Calon penerima Bantuan Pembangunan Gedung wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Asli Surat Permohonan dan Proposal ditujukan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama RI u.p. Direktur Urusan Agama Hindu;
2. Proposal pengajuan Bantuan Pembangunan Gedung yang minimal memuat:
 - a. Latar Belakang;
 - b. Dasar kegiatan;
 - c. Maksud dan Tujuan;

- d. Rencana Pelaksanaan Pembangunan;
 - e. Tempat dan Waktu Pelaksanaan;
 - f. RAB Pembangunan Gedung;
3. Asli Surat Rekomendasi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama/Pembimas Hindu/Kabid Urusan Agama Hindu/Kasie/Penyelenggara Bimbingan Masyarakat Hindu setempat;
 4. Fotokopi Tanda Daftar Ditjen Bimas Hindu dengan masa berlaku aktif;
 5. SK Panitia Pembangunan/SK Kepengurusan dan susunan nama-nama panitia pembangunan/pengurus lembaga beserta no Telpon/HP yang dapat dihubungi;
 6. Fotokopi Buku Rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga;
 7. Fotokopi NPWP lembaga;
 8. Fotokopi bukti kepemilikan tanah atas nama lembaga berupa Sertifikat Hak Milik (SHM)/Hibah/Legalitas tanah;
 9. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki;
 10. Fotokopi bukti kepemilikan gedung/bangunan atas nama lembaga untuk renovasi/rehabilitasi gedung/bangunan;
 11. Foto/dokumentasi sebelum pembangunan/rehab gedung/bangunan;
 12. Fotokopi bukti rencana pembangunan/rehab gedung/bangunan berupa gambar denah;
 13. Uraian detail pembangunan/rehab gedung/bangunan.
 14. Seluruh berkas permohonan bantuan beserta lampiran wajib diunggah dalam bentuk salinan digital (PDF) melalui surat elektronik ke alamat bimashindu@kemenag.go.id dan dikonfirmasi melalui nomor WhatsApp (0811-878-096).

F. BENTUK BANTUAN

Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk uang yang ditransfer langsung ke rekening atas nama lembaga penerima bantuan.

G. MEKANISME VERIFIKASI DAN SELEKSI BANTUAN

Proposal permohonan akan dilakukan verifikasi dan seleksi oleh Tim Seleksi dan Verifikasi yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu sebelum ditetapkan menjadi penetapan penerima bantuan, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Proposal Permohonan yang telah masuk, dicatat, diperiksa oleh leading sektor berpedoman pada Juknis Bantuan;
2. Tim Seleksi menyeleksi proposal permohonan bantuan yang sudah diperiksa sebelumnya oleh leading sektor kemudian diadakan verifikasi dan survei oleh satuan kerja Pusat/Wilayah ke lapangan/melalui daring;
3. Tim Seleksi membuat laporan berupa berita acara Hasil verifikasi dan seleksi proposal penerima bantuan dan Rekomendasi kepada PPK;

4. Laporan hasil verifikasi dan hasil seleksi lapangan kemudian disampaikan kepada PPK sebagai bahan pertimbangan untuk dibuatkan Surat Keputusan PPK kemudian disahkan oleh KPA;
5. Penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam surat keputusan selanjutnya diinformasikan sebagai calon penerima bantuan.

H. MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN

1. Penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana (1 rangkap) kepada PPK dengan melampiri:
 - a. Asli Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan diatas meterai 10.000 dan diketahui oleh Kabid Urusan/Pembimas Hindu/Kasie/Penyelenggara Bimas Hindu;
 - b. Asli Surat Keterangan rekening aktif dari bank yang sah;
 - c. Fotokopi buku tabungan/rekening koran (tabungan giro) yang memuat nomor rekening bank pemilik lembaga;
 - d. Fotokopi NPWP milik lembaga bukan perorangan;
 - e. Rencana penggunaan dana bantuan;
 - f. Asli Surat Permohonan Pencairan dana bantuan;
 - g. Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai 10.000;
 - h. Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) bermeterai 10.000;
 - i. Asli Surat Pernyataan Bersedia di Audit (SPBA) bermeterai 10.000; dan
 - j. Perjanjian kerjasama dengan ketentuan:
 - (1) Rangkap kesatu yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan, dibubuhi cap basah lembaga dan bermeterai 10.000;
 - (2) Rangkap kedua yang telah ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) dan bermeterai 10.000.
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 pembangunan gedung Lembaga agama dan keagamaan Hindu melalui bantuan pemerintah yang diserahkan kepada masyarakat/daerah dilakukan secara bertahap dalam hal nilai bantuan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) keatas; Dengan ketentuan: Tahap I sebesar 70% dari nilai keseluruhan dana bantuan, Tahap II sebesar 30% dari nilai keseluruhan dana bantuan apabila

apabila realisasi anggaran atau bantuan telah mencapai 50% pencairan tahap ke II dapat dilanjutkan dengan melampirkan data dukung.

8. Proses pencairan dana bantuan operasional secara sekaligus atau bertahap ditetapkan oleh KPA.

I. 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. Penyaluran dana bantuan dalam bentuk uang dengan mekanisme pembayaran melalui bank RPL dibayarkan secara langsung ke rekening bank yang ditunjuk Ditjen Bimas Hindu kemudian dibayarkan ke rekening bank penerima bantuan yang dikenakan biaya administrasi sesuai peraturan yang berlaku
3. Pencairan dana bantuan operasional maupun rehabilitasi/bangunan secara sekaligus atau bertahap ditetapkan oleh KPA dengan mempertimbangkan dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

J. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

Penerima bantuan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu yang diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk uang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada PPK disampaikan pada akhir tahun anggaran atau pada tanggal 31 Desember tahun anggaran dan/atau sesuai perjanjian Kerjasama dengan dilengkapi satu bundel.

1. Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dilengkapi dengan 1 (satu) bundel laporan yang melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama Republik Indonesia u.p. Direktur Urusan Agama Hindu;
 - b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. Laporan Realisasi Anggaran Belanja;
 - d. Fotokopi nota dan kuitansi belanja yang sah;
 - e. Fotokopi buku rekening yang menunjukkan mutasi dana masuk dan dana keluar;
 - f. Dokumentasi foto kegiatan dan/atau hasil pekerjaan yang telah diselesaikan;
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai dengan format Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021, yang menyatakan bahwa pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama;
 - h. Bukti setor ke Rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan; dan
 - i. surat Pernyataan yang menyatakan bahwa bukti-bukti asli pengeluaran disimpan oleh penerima bantuan.

2. Dokumen pertanggungjawaban di atas dibuat rangkap tiga (3) dengan ketentuan:
 - a. Rangkap kesatu diunggah dalam bentuk salinan elektronik (soft copy) berformat PDF melalui surat elektronik ke alamat bimashindu@kemenag.go.id dan diinformasikan melalui nomor WhatsApp 0811-878-096;
 - b. Rangkap kedua diunggah dalam bentuk salinan elektronik kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota/Kepala Bidang Urusan Agama Hindu/Pembimbing Masyarakat Hindu/Penyelenggara Agama Hindu setempat yang memberikan rekomendasi bantuan, melalui surat elektronik dan/atau media komunikasi resmi lainnya;
 - c. Rangkap ketiga berupa dokumen asli beserta seluruh lampirannya disimpan oleh penerima bantuan untuk keperluan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

K. KETENTUAN PERPAJAKAN

1. Pembayaran honorarium, jasa profesi, atau upah/jasa kepada masyarakat atau pihak selain pegawai negeri dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
2. Pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk upah minimum 450.000 perhari dikenakan pajak tarif 5% bagi wajib pajak yang mempunyai NPWP dan dikenakan tarif 6% bagi wajib pajak yang tidak mempunyai NPWP;
3. Pembelian barang dan/atau material diupayakan dilakukan kepada penyedia yang berstatus Pengusaha Kena Pajak (PKP).
4. Dalam hal penyedia bukan merupakan PKP terkait perpajakan pembuatan *e-billing* dapat melalui satuan kerja Kementerian Agama terdekat Penyelenggara Pembimas/ Kankemenag/ Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.

L. SANKSI

1. Penerima bantuan bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan penggunaan dana bantuan sesuai dengan jumlah bantuan yang diterima dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal dana bantuan tidak digunakan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK), penerima bantuan wajib mengembalikan dana tersebut ke Rekening Kas Negara paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya dan menyimpan bukti setor.
3. Penggunaan dana bantuan yang di kemudian hari terbukti tidak sesuai dengan peruntukannya dan/atau didukung oleh bukti pengeluaran yang tidak sah menjadi tanggung jawab sepenuhnya penerima bantuan.
4. Penerima bantuan wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
5. Setiap pelanggaran hukum dan/atau perbuatan pidana yang timbul akibat penggunaan bantuan menjadi tanggung jawab penerima bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi (monev) dilaksanakan sebelum dan setelah penyaluran bantuan, yang dilakukan secara luring, daring, dan/atau hybrid, serta berkoordinasi dengan satuan kerja daerah terkait untuk menghimpun dan menganalisis data serta informasi mengenai penyaluran dan penggunaan dana bantuan.

1. Monitoring meliputi:

- a. pemberian rekomendasi kelayakan penerima bantuan;
- b. pemberian penjelasan mengenai tata cara penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah; dan
- c. penilaian terhadap penggunaan dana bantuan berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban.

2. Evaluasi meliputi :

- a. ketepatan sasaran penerima bantuan;
- b. ketepatan jumlah bantuan;
- c. ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
- d. ketepatan penggunaan bantuan;
- e. efektivitas, efisiensi, dan kebermanfaatannya bantuan; dan
- f. ketertiban administrasi dan tata kelola bantuan.

N. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah disusun sebagai pedoman dalam penyaluran dan pelaksanaan bantuan agar penggunaan dana bantuan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta dilaksanakan secara transparan, efektif, dan akuntabel. Petunjuk Teknis ini menjadi acuan bagi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota selaku pemberi bantuan, serta bagi penerima bantuan, agar pelaksanaan bantuan berjalan secara tepat jumlah, tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna.

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas kerja sama dan perhatian seluruh pihak terkait, disampaikan terima kasih.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,



I NENGAH DUIJA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR 39 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PEMBANGUNAN GEDUNG LEMBAGA
AGAMA DAN KEAGAMAAN

A. FORMAT KUITANSI

<KOP SURAT>
KUITANSI

Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Urusan Agama Hindu Kementerian Agama Republik Indonesia

Jumlah Uang : Rp..... (1)

Terbilang : (2)

Guna Pembayaran : (3) dari Direktorat Jenderal Bimas Hindu Kementerian Agama Republik Indonesia kepada (4)

Mengetahui:, 2024 (8)	
Pembimbing/Kabid Urusan/Kepala Seksi/Penyelenggara Bimbingan Masyarakat Hindu Provinsi (5)	Ketua (9)	
..... (6)	<table border="1" data-bbox="792 1564 1019 1664"><tr><td>Meterai 10.000</td></tr></table>	Meterai 10.000
Meterai 10.000		
Nip (7) (10)	

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan angka nilai bantuan berdasarkan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
(2)	Diisi dengan terbilang nilai bantuan berdasarkan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
(3)	Diisi dengan jenis bantuan
(4)	Diisi dengan penerima bantuan
(5)	Diisi dengan provinsi lembaga penerima bantuan
(6)	Diisi dengan nama Kabid Urusan/Pembimas/Penyelenggara Bimas Hindu
(7)	Diisi dengan NIP Kabid Urusan/Pembimas/Penyelenggara Bimas Hindu
(8)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun kuitansi ditandatangani
(9)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(10)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bantuan (5) dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama Republik Indonesia dengan nilai Rp[.... Rupiah] (6).

Apabila dikemudian hari dalam penggunaan dana bantuan tersebut diatas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Saya bertanggung jawab atas bukti-bukti pengeluaran terkait dengan penggunaan dana bantuan dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama Republik Indonesia, dan saya simpan sebagai dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan pada penerimaan bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional serta dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(7)

.....(8)

Materai Rp 10.000,-

.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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
(5)	Diisi dengan jenis bantuan
(6)	Diisi dengan nilai bantuan berdasarkan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTJM ditandatangani
(8)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

<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 : (4)

berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Urusan Agama Hindu Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor (5) tentang Bantuan (6) dan Perjanjian Kerjasama Nomor (7) mendapatkan Bantuan sebesar Rp..... [..... rupiah] (8) dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan dengan nominal sebesar Rp. [..... rupiah] (10) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :Rp [.....rupiah] (11)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :Rp [.....rupiah] (12)
 - c. Jumlah total sisa dana :Rp [.....rupiah] (13)
2. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
3. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
4. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
5. 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.

.....(14)

.....(15)

Materai
Rp 10.000,-

.....(16)

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
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima
(6)	Diisi dengan jenis bantuan
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan nilai bantuan berdasarkan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf 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 dipergunakan
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(14)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTJB ditandatangani
(15)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(16)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DI AUDIT (SPBA)

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG BERSEDIA DI AUDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Sehubungan dengan dana bantuan (5) dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Kementerian Agama Republik Indonesia, maka saya selaku penerima bantuan bertanggungjawab penuh atas dana bantuan sebesar Rp. [..... rupiah] (6) dari Ditjen Bimas Hindu Kementerian Agama RI.

Maka dari itu saya bersedia diaudit oleh Instansi terkait / Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI, dan BPK. Apabila dikemudian hari mengakibatkan kerugian Negara, maka saya sanggup mengembalikan ke kas Negara.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(7)

.....(8)

Materai Rp 10.000,-

.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN BERSEDIAN DI AUDIT

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
(5)	Diisi dengan jenis bantuan
(6)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(7)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPBA ditandatangani
(8)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan

E. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

<KOP SURAT>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Urusan Agama Hindu Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor (5) tentang Bantuan (6) dan Perjanjian Kerjasama Nomor (7) mendapatkan Bantuan sebesar Rp. (8), sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

Laporan Penggunaan Jumlah Dana

- a. Jumlah total dana yang telah diterima: Rp(9)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp(10)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp(11)
- 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 Rp. (15) sebagaimana bukti penerimaan negara terlampir *).
- 3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana bantuan (16) mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian ngara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

.....(17)

.....(18)

Materai Rp10.000,-

.....(19)

Catatan:

*) apabila sisa dana sudah tidak ada dapat diisikan dengan nominal Rp. 0,- (nol rupiah).

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

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
(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
(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
(13)	Diisi dengan nama bantuan
(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
(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

F. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN (KHUSUS BANTUAN NON OPERASIONAL PER TERMIN)

<KOP SURAT>

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

NOMOR (1)

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

1. Nama :(6)

2. Jabatan : Ketua (7)

3. Alamat :(8)

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Urusan Agama Hindu Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor (9) dan Perjanjian Kerja Sama nomor (10) mendapatkan bantuan (11) berupa (12) dengan nilai bantuan sebesar Rp. (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
Rp10.000,-

..... (19)

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 Jems 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

G. 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 Pejabat Pembuat Komitmen Urusan Agama Hindu Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu 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 Rp. (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 Rp. (22).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
..... (24)

PIHAK KEDUA
PPK Satker (26)

NIP (28)

*) apabila sisa dana sudah tidak ada dapat diisikan dengan nominal Rp.0,-
(nol rupiah)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST) lembaga penerima bantuan
(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

H. FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340
Telepon (021) 3521324-3812232-3821324-3920558-3920550
Whatsapp (0811-878-096), Email : bimashindu@kemenag.go.id
Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor : /PPK DITURA/...../..... (1)

ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT URUSAN AGAMA HINDU
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU

DENGAN
KETUA (2)
TENTANG
BANTUAN PEMBANGUNAN GEDUNG LEMBAGA AGAMA DAN
KEAGAMAAN HINDU

Pada hari ini, (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6)
bertempat di Kantor Kementerian Agama Jalan Mh. Thamrin No. 6 Jakarta
Pusat kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (7)
NIP : (8)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Urusan Agama
Hindu Ditjen Bimas Hindu berdasarkan Keputusan
Kuasa Pengguna Anggaran Nomor: (9) tanggal
..... (10)
Alamat : Jl. Mh Thamrin No. 6 Jakarta Pusat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA) Ditjen Bimas Hindu, DIPA Nomor(11) tanggal (12)
dan Revisi ke(13) tanggal (14) Mata Anggaran:
(15) yang berkedudukan di Jalan Mh. Thamrin No.6 Jakarta Pusat yang
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : (16)
Jabatan : (17)
Alamat : (18)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (19) yang
berkedudukan di (20) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengikatkan diri dalam
sebuah Perjanjian Kerja sama pelaksanaan bantuan pemerintah, dengan
ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
HAK DAN KEWAJIBAN

- 1) PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Pemerintah berupa uang senilai Rp. [..... rupiah] (21), sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan.
- 2) PIHAK PERTAMA bertanggung jawab untuk memberikan bantuan kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan rencana penyaluran bantuan yang telah ditetapkan.
- 3) PIHAK KEDUA bersedia menerima Bantuan Pemerintah berupa uang, dan menggunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan yang termuat dalam lampiran berkas pencairan bantuan.
- 4) PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk menggunakan Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA secara efektif, efisien dan akuntable.
- 5) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari penggunaan Bantuan pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA, dan bersedia mengganti kerugian Negara dimaksud.
- 6) PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyetorkan kepada Kas Negara apabila terdapat sisa dana Bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA.
- 7) PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.
- 8) PIHAK KEDUA wajib menyimpan segala bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana bantuan pemerintah dengan baik
- 9) PIHAK KEDUA wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan dan melaporkan kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan format pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016.

PASAL 2
LINGKUP PEKERJAAN

Pihak PERTAMA mengadakan Perjanjian Kerjasama kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan penggunaan dana bantuan dan PIHAK KEDUA telah setuju untuk menerima dan memanfaatkan bantuan dengan nominal sebesar Rp. [..... rupiah] (22) untuk Bantuan Pembangunan Gedung Lembaga Agama Dan Keagamaan Hindu sesuai dengan proposal yang telah di verifikasi oleh Tim seleksi dan diputuskan dalam bentuk Keputusan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disyahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.

PASAL 3
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Bantuan dalam bentuk uang seperti yang telah dicantumkan dalam lingkup pekerjaan yaitu bantuan Penguatan Moderasi Beragama dapat dipergunakan dalam jangka waktu Tahun Anggaran 2023.

PASAL 4
PEMBAYARAN

- 1) Pembayaran dana bantuan dimaksud pada pasal 1 ayat (1) Surat Perjanjian ini akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA secara sekaligus melalui LS ke rekening pada Bank(23) Nomor Rek: (24), atas nama (25).
- 2) Tata Cara dan Syarat Penyaluran Pencairan Bantuan:
 - a. PPK Melakukan pengujian Dokumen permohonan pencairan dana yang diajukan penerima bantuan Penguatan Moderasi Beragama sesuai dengan petunjuk Teknis penyaluran Bantuan Pemerintah;
 - b. PPK Menandatangani Perjanjian Kerjasama dan mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang serta menerbitkan SPP untuk pencairan secara sekaligus;
 - c. Dalam hal pengujian tidak sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran bantuan Pemerintah, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan;
 - d. SPP disampaikan kepada PP-SPM dengan dilampiri sebagai berikut:
 - Kuitansi bukti Penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan, mengetahui Kabid/Pembimas/Penyelenggara Bimas Hindu dan disahkan oleh PPK;
 - Surat Keterangan Rekening Aktif Bank milik penerima bantuan;
 - *Fotocopy* Rekening Bank atas nama Lembaga Penerima Bantuan;
 - Rencana Penggunaan Dana Bantuan;
 - Surat Permohonan pencairan bantuan dari penerima bantuan;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (STPJM);
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
 - Surat Pernyataan Bersedia di Audit;
 - Perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh Penerima dan PPK;

Pasal 5
SANKSI

Segala bentuk pengeluaran dana bantuan yang tersebut pada pasal 2 apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh PIHAK KEDUA, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA dan wajib untuk mengembalikan ke Kas Negara.

PASAL 6
PENUTUP

- 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) Surat Perjanjian kerjasama ini dibuat asli rangkap 2 (dua):
 - a) Rangkap pertama bermaterai 10.000 ditandatangani oleh penerima bantuan dan dibubuhi stempel/cap mempunyai kekuatan hukum yang sama;

- b) Rangkap kedua bermaterai 10.000 ditandatangani oleh PPK dan dibubuhi stempel/cap Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.

Demikian perjanjian ini disepakati dan dibuat untuk ditaati dan ditandatangani tanpa paksaan pihak manapun serta dalam keadaan sehat lahir batin.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KEDUA
PENERIMA BANTUAN
Ketua (28)

..... (26)
..... (27)

..... (29)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan nomor, bulan dan tahun surat perjanjian kerjasama
(2)	Diisi dengan nama ketua lembaga/yayasan penerima bantuan
(3)	Diisi dengan hari surat perjanjian kerjasama menggunakan huruf
(4)	Diisi dengan tanggal surat perjanjian kerjasama menggunakan huruf
(5)	Diisi dengan bulan surat perjanjian kerjasama menggunakan huruf
(6)	Diisi dengan tahun surat perjanjian kerjasama menggunakan huruf
(7)	Diisi dengan nama PPK Direktorat Urusan
(8)	Diisi dengan NIP PPK Direktorat Urusan
(9)	Diisi dengan nomor SK Pengangkatan PPK Direktorat Urusan
(10)	Diisi dengan tanggal SK Pengangkatan PPK Direktorat Urusan
(11)	Diisi dengan nomor DIPA
(12)	Diisi dengan tanggal DIPA
(13)	Diisi dengan nomor DIPA revisi
(14)	Diisi alamat tanggal DIPA revisi
(15)	Diisi dengan mata anggaran yang digunakan untuk bantuan
(16)	Diisi dengan nama ketua lembaga/yayasan
(17)	Diisi dengan jabatan ketua lembaga/yayasan
(18)	Diisi dengan alamat ketua lembaga/yayasan
(19)	Diisi dengan nama lembaga/yayasan
(20)	Diisi dengan alamat lembaga/yayasan
(21)	Diisi dengan nominal bantuan yang diberikan
(22)	Diisi dengan nominal bantuan yang diberikan
(23)	Diisi dengan nama bank dari lembaga/yayasan
(24)	Diisi dengan nomor rekening bank lembaga/yayasan
(25)	Diisi dengan nama lembaga/yayasan pemilik rekening bank
(26)	Diisi dengan nama PPK Direktorat Urusan Agama Hindu

(27)	Diisi dengan NIP PPK Direktorat Urusan Agama Hindu
(28)	Diisi dengan nama lembaga/yayasan
(29)	Diisi dengan nama ketua lembaga/yayasan

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,



I NENGAH DUJJA