



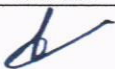

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR 106 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN HINDU TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA



DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang memenuhi standar nasional pendidikan Nasional pada Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu swasta perlu diberikan bantuan pemerintah untuk Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu;
 - b. bahwa pemberian bantuan pemerintah untuk Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu 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 Sarana dan Prasarana Bagi Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan petunjuk teknis pemberian bantuan Sarana dan Prasarana Bagi Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1982 tentang Pemberian Bantuan Kepada Perguruan Tinggi Swasta;
 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 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
 4. 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

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

- Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5432), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesai Nomor 55);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu;
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
 12. 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);

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

13. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 680);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah/Lembaga yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN HINDU TAHUN 2023.

KESATU : Menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

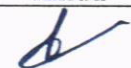

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi penerima bantuan dan pemberi bantuan (Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu) dalam penyaluran bantuan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu tahun 2023.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2022

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,

PENGAH DUIJA

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR 106 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN
BANTUAN SARANA DAN PRASARANA
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN
PETUNJUK TEKNIS PENYALU HINDU TAHUN 2023.
PERGURUAN TINGGI :

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.



Dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan perlu sarana dan prasarana sebagai penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan. Agar setiap peserta didik mendapatkan pelayanan minimal sama dengan lembaga penyelenggara pendidikan lainnya, maka pemerintah telah menetapkan standar pendidikan nasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 dan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022.

Setiap lembaga penyelenggara pendidikan wajib menyediakan sarana dan prasarana dengan kriteria minimal berupa : 1) alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran, 2) tersedianya fasilitas dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan fungsi satuan pendidikan. Dalam rangka memenuhi standar minimal tersebut Ditjen Bimas Hindu perlu memberikan fasilitasi terhadap lembaga pendidikan yang didirikan masyarakat.

Hal ini pun dalam rangka pencapaian target, Program peningkatan mutu, relevansi dan daya saing mencakup antara lain dengan memberikan dukungan pada kegiatan-kegiatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang lebih bermutu dan berdaya guna, peningkatan mutu sarana dan prasarana sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan, serta meningkatkan peran masyarakat dan lembaga pendidikan keagamaan Hindu agar dapat memberikan layanan pendidikan yang bermutu kepada peserta didiknya.

Pemberian bantuan Pemerintah kepada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Hindu merupakan salah satu wujud kepedulian dan tanggung jawab Pemerintah. Salah satu bantuan Pemerintah yang diberikan adalah berupa bantuan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu.

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

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	



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 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. Sebagai implementasi dan realisasi bantuan yang telah dianggarkan pelaksanaannya perlu dibuat "Petunjuk Teknis" yang mengatur secara teknis dan mendetail tentang substansi dan tata cara pemberian bantuan pemerintah.

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/kegiatan yang diterimanya. Pada akhirnya bermuara kepada peningkatan, pemerataan pelayanan dan bimbingan di bidang pendidikan.

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 Pemberian Bantuan



1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1982 tentang Pemberian Bantuan Kepada Perguruan Tinggi Swasta;
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 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5432), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6762);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 680);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah/Lembaga yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
16. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 99 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Bimbingan Masyarakat Hindu tahun 2022.

C. Tujuan Penggunaan Bantuan

Bantuan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu. Penggunaan Bantuan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu ini tidak termasuk bantuan untuk keperluan rehabilitasi/pembangunan gedung bangunan. Penggunaan bantuan ini adalah untuk Pengadaan Sarana Prasarana pada Perguruan

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

Tinggi Keagamaan Hindu diantaranya:

1. Pengadaan Kendaraan Operasional Bermotor (roda 2, 4, atau Lebih);
2. Perlengkapan / Peralatan Laboratorium;
3. Air Conditioner (AC);
4. Lemari;
5. Laptop/PC;
6. Meja, kursi
7. Infokus;
8. alat musik (modern/tradisional/Alat seni keagamaan);
9. Mesin fotokopi;
10. Papan tulis;
11. Drone, CCTV, kamera, Perekam Video;
12. Pembelian gedung;
13. Peningkatan kapasitas jaringan Internet;
14. Sarana dan prasarana pendukung lain untuk penyelenggaraan pendidikan;

D. Pemberi Bantuan

Bantuan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu diberikan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.

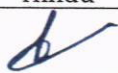

BAB II

PERSYARATAN, BENTUK, DAN RINCIAN JUMLAH BANTUAN

A. Persyaratan penerima bantuan

Persyaratan penerima bantuan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu adalah sebagai berikut:

1. Usulan/Permohonan dari Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu Swasta (PTKHS) ditujukan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama Republik Indonesia;
2. Proposal permohonan bantuan yang minimal memuat latar belakang permasalahan, identitas pemohon bantuan, tujuan penggunaan bantuan, jumlah bantuan/bentuk bantuan yang diminta;
3. Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif;
4. Rencana Anggaran Biaya;
5. Izin operasional Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu Swasta dan/atau Program Studi dari Ditjen Bimas Hindu Kementerian Agama RI;
6. Struktur Organisasi;
7. Menyampaikan dokumentasi/gambar sarana/prasarana/ bangunan yang akan dibeli;
8. Menyampaikan Spesifikasi sarana/ prasarana / bangunan yang akan dibeli;
9. Khusus untuk pembelian gedung/bangunan;
 - a) Menyampaikan hasil nilai objek pajak (NJOP) lokasi sekitar bangunan;
 - b) Menyampaikan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Hak Milik (SHM);

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

- c) Hasil appraisal; dan
- d) Menyampaikan surat pernyataan bangunan yang akan di beli tidak dalam sengketa.

B. Bentuk bantuan

Bantuan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu diberikan dalam bentuk uang.

C. Rincian jumlah bantuan

Rincian jumlah bantuan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu Swasta Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

No	Mata Anggaran	Lembaga	Volume	Satuan (dalam rupiah)	Jumlah (dalam satuan)
1	025.07.DK.51	UNHI Denpasar	1 lokasi	100.000.000	100.000.000
2	04.BEG.051.A. 526122	STAH Dharma Nusantara Jakarta	1 lokasi	355.000.000	355.000.000
3		STHD Klaten	1 lokasi	200.000.000	200.000.000
4		STAH Santika Dharma Malang	1 lokasi	160.000.000	160.000.000
5		STAH Dharma Sentana Sulawesi tengah	1 lokasi	250.000.000	250.000.000
6		STKIP Agama Hindu Amlapura	1 lokasi	160.000.000	160.000.000
Jumlah					1.225.000.000

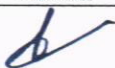

BAB III

TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN DAN PENYALURAN DANA BANTUAN



A. Tata kelola pencairan dana bantuan

Tata kelola pencairan dana bantuan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu:

1. Pencairan dana bantuan diberikan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan melalui mekanisme: LS ke rekening penerima bantuan;
2. Bantuan sarana/prasarana dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud diberikan dengan ketentuan:
 - a. barang bantuan dapat diproduksi dan/ atau dihasilkan oleh penerima bantuan; atau
 - b. nilai per Jenis barang bantuan di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang dapat dilaksanakan oleh penerima bantuan.
3. Pemberian bantuan sarana/prasarana dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. secara bertahap, untuk barang bantuan yang dapat diproduksi dan/ atau dihasilkan oleh penerima bantuan; atau
 - b. secara sekaligus, untuk barang yang nilai per jenis barang bantuan yang dapat dilaksanakan oleh penerima bantuan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

4. Dalam hal barang bantuan yang dapat diproduksi dan/ atau dihasilkan nilainya sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) , pemberian bantuan sarana/prasarana dilakukan secara sekaligus dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerima bantuan sarana/prasarana mengajukan permohonan pencairan dana kepada PPK dengan dilampiri:
 - perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
 - kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
 - surat pernyataan tanggung jawab mutlak
 - b. PPK melakukan pengujian permohonan sebagaimana dimaksud yang diajukan penerima bantuan sesuai petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.
 - c. PPK menandatangani perjanjian kerja sama dan mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang serta menerbitkan SPP setelah pengujian sebagaimana dimaksud telah sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.
 - d. Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud tidak sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan
 - e. SPP sebagaimana dimaksud disampaikan kepada PP-SPM dengan dilampiri:
 - perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
 - kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK
5. Pencairan dana bantuan sarana/ prasarana dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud yang nilai bantuannya Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke atas, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a) Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan sarana/ prasarana setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK.
 - b) Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan sarana/prasarana, apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50% (lima puluh persen).
 - c) Penerima bantuan sarana/prasarana mengajukan permohonan pembayaran tahap I dengan dilampiri:
 - perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan sarana/ prasarana;
 - kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan sarana/ prasarana.
 - d) Penerima bantuan sarana/ prasarana mengajukan permohonan pembayaran tahap II dengan dilampiri:
 - kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;

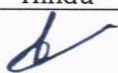

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

- laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan sarana/ prasarana.
- e) PPK melakukan pengujian terhadap permohonan pembayaran yang meliputi:
 - kelengkapan dokumen permohonan pembayaran sesuai tahapan pembayaran dalam petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah;
 - kesesuaian dokumen lampiran permohonan pembayaran dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah; dan
 - kesesuaian data Penerima Bantuan dengan Surat Keputusan Penerima Bantuan.
- f) PPK menandatangani perjanjian kerjasama dan mengesahkan bukti penerimaan uang untuk pembayaran tahap I serta menerbitkan SPP setelah pengujian dokumen permohonan pembayaran telah sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.
- g) PPK mengesahkan bukti penerimaan uang untuk pembayaran tahap II serta menerbitkan SPP setelah pengujian dokumen permohonan pembayaran telah sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.
- h) Dalam hal pengujian dokumen permohonan pembayaran tidak sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan.
- i) SPP sebagaimana dimaksud disampaikan kepada PP-SPM dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pembayaran tahap I dilampiri:
 - perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
 - kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK.
 - b. Pembayaran tahap II dilampiri:
 - kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK;
 - laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan.
- j) Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dibuat sesuai format terlampir.

B. Penyaluran Dana Bantuan

Penyaluran dana bantuan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu diatur sebagai berikut:

1. Pencairan dana bantuan diberikan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan melalui mekanisme: LS ke rekening penerima bantuan;
2. Pencairan bantuan sarana/prasarana dalam bentuk uang dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara PPK dengan penerima bantuan sarana/ prasarana yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan.
3. Perjanjian Kerja Sama dan/atau perjanjian/ kontrak dengan PPK paling sedikit memuat:

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

- a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- b. jumlah dan nilai barang;
- c. Jenis dan spesifikasi barang;
- d. jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
- e. tata cara dan syarat penyaluran;
- f. pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai dengan rencana yang telah disepakati;
- g. pengadaan akan dilakukan secara transparan dan akuntabel;
- h. pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
- i. sanksi;
- j. penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN, KETENTUAN PERPAJAKAN, SANKSI, MONITORING DAN EVALUASI



A. Pertanggungjawaban Bantuan

Penerima dana bantuan sarana/ prasarana harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, meliputi:

- 1) Berita Acara Serah Terima, yang memuat :
 - a) jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
 - b) pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama; dan
 - c) pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.
- 2) foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- 3) Penerima bantuan sarana/prasarana bertanggung jawab terhadap penggunaan dana bantuan yang diterima sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah dan perjanjian kerja sama.
- 4) Dalam hal terdapat sisa dana, penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.
- 5) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban, PPK melakukan verifikasi terhadap kelengkapan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja sama.
- 6) PPK mengesahkan Berita Acara Serah Terima setelah hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban telah sesuai dengan perjanjian kerja sama.
- 7) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dibuat sesuai format sebagaimana terlampir.

B. KETENTUAN PERPAJAKAN

1. Masyarakat atau bukan pegawai negeri yang menerima pembayaran honorarium, jasa profesi, pembayaran upah/jasa yang dilakukan dengan menggunakan bantuan pemerintah dikenakan PPh;

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

2. Pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah dikenakan pajak tarif 2,5 % bagi wajib pajak yang mempunyai NPWP dan dikenakan tarif 3% bagi wajib pajak yang tidak mempunyai NPWP;
3. Pengenaan PPh dengan memperhatikan penghasilan tidak kena pajak (PTKP) yang dihitung setahun;
4. Pembelian dan pembayaran barang material kepada penyedia yang merupakan wajib pajak, maka penyedia barang (perusahaan) wajib pungut dan wajib setor kepada Negara;
5. 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.

C. SANKSI

1. Penerima bantuan bertanggung jawab 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 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 tanggung jawab 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 dana bantuan pemerintah pada laporan pertanggungjawaban (LPJ).

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

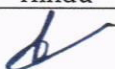

BAB V
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis ini dibuat untuk dipergunakan sebagai rujukan dalam menyalurkan dan melaksanakan bantuan pemerintah dengan sebaik-baiknya dan jika ada hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk teknis ini, maka petunjuk teknis ini akan disempurnakan kemudian.



DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,

WENGAH DUIJA

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SARANA
DAN PRASARANA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN
HINDU

A. CONTOH FORMAT 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.
- 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)





.....(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
(5)	Diisi 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 nilai bantuan berdasarkan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan tahap II, tahap III, atau tahap IV bantuan yang telah di terima
(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 di pergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum di pergunakan
(15)	Diisi dengan nama bantuan
(16)	Diisi dengan persentase bantuan yang belum di pergunakan 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. CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

<KOP SURAT>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

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), 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)
- 2. 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 kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

.....(17)

.....(18)





.....(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
(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

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
Rp10.000,-

.....(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

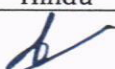

<KOP SURAT>
BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR (1)

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
	

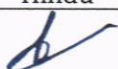

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
..... (24)

PIHAK KEDUA
PPK Satker (26)

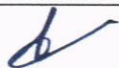

.....
(25) (27)
NIP
(28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NO	URAIAN ISIAN
(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 di pergunakan
(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 Pendidikan Hindu	Sekretaris
	

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah yang saya terima dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama dengan nilai Rp (terbilang:).

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah yang saya terima tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara saya bersedia mengganti kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Saya bertanggungjawab atas bukti-bukti penggunaan dana Bantuan Pemerintah dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama, dan saya simpan sebagai dokumen yang sah untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional serta dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., 2023

Meterai
Rp10.000



DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,

..... GAH DUIJA

Direktur Pendidikan Hindu	Sekretaris
