



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM  
NOMOR 224 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMBANGUNAN,  
REHABILITASI DAN OPERASIONAL MASJID DAN MUSALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyalurkan bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional kepada Masjid dan Musala, perlu menyusun mekanisme pelaksanaan penyaluran bantuan dalam sebuah petunjuk teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid dan Musala.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Operasional Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
4. 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);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas dan Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;
9. Keputusan 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 Tahun 2019 Nomor 1131);
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pengelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam sebagaimana telah diubah tiga kali terakhir dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 438 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMBANGUNAN, REHABILITASI DAN OPERASIONAL MASJID DAN MUSALA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid dan Musala sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pelaksanaan Penyaluran Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid dan Musala.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Februari 2022

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,

  
KAMARUDDIN AMIN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM  
NOMOR 224 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMBANGUNAN,  
REHABILITASI DAN OPERASIONAL MASJID DAN MUSALA

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMBANGUNAN,  
REHABILITASI DAN OPERASIONAL MASJID DAN MUSALA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masjid dan Musala merupakan tempat merefleksikan aktifitas keagamaan umat Islam yang berfungsi sebagai rumah ibadah, pusat pendidikan, dakwah, dan lain-lain. Peran penting masjid tercatat dalam sejarah awal perjuangan dan perkembangan Islam, disaat peristiwa hijrahnya Rasulullah saw dari Makkah ke Madinah, Masjid merupakan bangunan yang pertama kali didirikan Rasulullah saw dan para sahabatnya.

Seiring dengan perkembangan kehidupan beragama di Indonesia, sebagai negara yang mayoritas berpenduduk muslim dan terbesar di dunia, sehingga memiliki kebutuhan akan sarana rumah ibadah berupa Masjid dan Musala semakin besar dan tersebar diseluruh pelosok Nusantara. Semangat untuk membangun, merenovasi dan memakmurkan rumah ibadah tersebut semakin hari semakin besar. Tercermin pada data Sistem Informasi Masjid (SIMAS) bulan Februari tahun 2022, masjid dan Musala berjumlah 635.307 unit dengan rincian jumlah masjid 288.000 unit dan Musala 347.307 unit. Permohonan bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid dan Musala semakin hari semakin bertambah rata-rata setiap tahun mencapai 1.000 hingga 1.500 permohonan bantuan sehingga tersedianya masjid dan Musala yang layak dan baik merupakan suatu kebutuhan yang mutlak diperlukan oleh umat Islam.

Selain itu Indonesia sebagai negara kepulauan terbesar di dunia yang memiliki 129 gunung api aktif, atau dikenal dengan *ring of fire*, serta geografis berada pada pertemuan tiga lempeng tektonik aktif dunia. Lempeng Indo-Australia; Eurasia; dan Pasifik serta berada di wilayah tropis dengan kondisi hidrologis yang dapat memicu terjadinya bencana alam lainnya, seperti gempa bumi, angin puting beliung, hujan ekstrim, banjir, tanah longsor dan kekeringan. Selanjutnya tidak hanya bencana alam sebagai ancaman, tetapi juga bencana non alam sering melanda tanah air seperti kebakaran hutan dan lahan, konflik sosial, termasuk pandemi penyakit menular yang dapat terjadi kapanpun.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka keberadaan sarana rumah ibadah di wilayah Indonesia sering kali tidak luput dari potensi terjadinya bencana, seperti halnya bencana alam yang terjadi di wilayah tanah air yang mengakibatkan kerusakan baik dalam kategori rusak berat maupun rusak ringan. Sarana ibadah masjid dan musala di wilayah bencana juga perlu mendapat perhatian dari pemerintah, agar mendapatkan bantuan dalam hal tersedianya sarana ibadah yang layak dan baik sebagai suatu kebutuhan yang mutlak diperlukan masyarakat khususnya umat Islam di wilayah bencana.

Pemerintah dalam hal ini Kementerian Agama berkewajiban untuk membantu mewujudkan tersedianya sarana serta fasilitas masjid dan musala yang layak secara umum, maupun akibat adanya bencana melalui Program Penyaluran Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid dan Musala.

Agar pelaksanaan program penyaluran bantuan ini dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, maka dipandang perlu untuk mengatur ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid dan Musala.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk mengatur mekanisme penyaluran Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid dan Musala.

## 2. Tujuan

Petunjuk Teknis ini mempunyai tujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyaluran bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid dan Musala.

## C. Sasaran

Sasaran penerima manfaat program bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional ini meliputi masjid dan musala yang telah terdaftar pada Sistem Informasi Masjid (SIMAS) Kementerian Agama yang membutuhkan/sedang dalam proses pembangunan, rehabilitasi fisik bangunan dan operasional.

## D. Pengertian Umum

1. Masjid adalah bangunan tempat ibadah umat Islam yang dipergunakan untuk shalat rawatib dan shalat Jum'at.
2. Musala adalah ruangan/bangunan yang dipergunakan untuk shalat rawatib yang ukurannya lebih kecil dari bangunan masjid.
3. Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala yang selanjutnya disebut bantuan adalah sejumlah dana yang diberikan pemerintah kepada masjid/musala untuk pembangunan, rehabilitasi fisik bangunan dan operasional masjid dan musala.
4. Sistem Informasi Masjid yang selanjutnya disingkat SIMAS adalah aplikasi kemasjidan berbasis *online* milik Kementerian Agama sebagai bentuk modernisasi data dan layanan bidang kemasjidan.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintah sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Penggunaan Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
8. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.
9. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah membayar.
10. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan pembayaran seluruh pengeluaran negara.
11. Rekomendasi adalah surat yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama melalui Sistem Informasi Masjid (SIMAS), sebagai rekomendasi bagi masjid/musala untuk dapat mengajukan permohonan dan menerima bantuan.

## BAB II

### PERSYARATAN, PROSEDUR, DAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

#### A. Persyaratan

1. masjid/musala terdaftar pada Sistem Informasi Masjid (SIMAS) Kementerian Agama;
2. memiliki rekening Bank atas nama masjid/musala;
3. mengajukan proposal bantuan kepada Menteri Agama Republik Indonesia; dan
4. Surat Rekomendasi pada Sistem Informasi Masjid (SIMAS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama setempat.

## B. Prosedur

1. Permohonan Bantuan mengunggah dokumen permohonan bantuan melalui <https://simas.kemenag.go.id/page/permohonanbantuan>.
2. Dokumen permohonan bantuan pembangunan dan rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
  - a. surat permohonan bantuan ditujukan kepada Menteri Agama melalui Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam/Direktur Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah;
  - b. surat Rekomendasi pada Sistem Informasi Masjid (SIMAS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama setempat;
  - c. fotokopi Keputusan Susunan Kepengurusan;
  - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - e. gambar rencana bangunan;
  - f. fotocopy Surat Keterangan Status Tanah/Akta Ikrar Wakaf/Sertifikat Wakaf/Hibah/Hak Guna Pakai;
  - g. foto-foto kondisi bangunan;
  - h. fotokopi buku rekening bank atas nama masjid/musala yang masih aktif; dan
  - i. surat pernyataan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh Ketua Pengurus bermeterai cukup.
3. Dokumen permohonan bantuan pembangunan dan rehabilitasi pasca bencana terdiri atas:
  - a. surat permohonan bantuan ditujukan kepada Menteri Agama melalui Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam/Direktur Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah dari Kantor Wilayah Kementerian Agama setempat;
  - b. surat Rekomendasi pada Sistem Informasi Masjid (SIMAS) yang dikeluarkan oleh Kanwil Kementerian Agama setempat;
  - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - d. foto-foto kondisi bangunan; dan
  - e. fotokopi buku rekening bank atas nama masjid/musala yang masih aktif.

4. Dokumen permohonan bantuan operasional terdiri atas:
  - a. surat permohonan bantuan ditujukan kepada Menteri Agama melalui Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam/Direktur Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah;
  - b. surat Rekomendasi pada Sistem Informasi Masjid (SIMAS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama setempat;
  - c. fotokopi Keputusan Susunan Kepengurusan;
  - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - e. fotocopy Surat Keterangan Status Tanah/Akta Ikrar Wakaf/Sertifikat Wakaf/Hibah/Hak Guna Pakai;
  - f. foto-foto kondisi bangunan;
  - g. fotokopi buku rekening bank atas nama masjid/musala yang masih aktif; dan
  - h. surat pernyataan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh Ketua Pengurus bermeterai cukup.

#### C. Penetapan Penerima Bantuan

1. PPK menetapkan tim untuk melaksanakan seleksi dan verifikasi proposal permohonan bantuan.
2. Tim membuat berita acara hasil seleksi dan verifikasi dokumen permohonan bantuan sebagai dasar PPK menetapkan penerima bantuan.
3. PPK menetapkan penerima bantuan dalam bentuk keputusan yang disahkan oleh KPA.

### BAB III

#### BENTUK DAN BESARAN BANTUAN

1. Bantuan diberikan dalam bentuk uang dengan mekanisme pemberian langsung (LS).
2. Besaran bantuan untuk masjid sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s.d. Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
3. Besaran bantuan untuk musala sebesar Rp. 35.000.000,-(tiga puluh lima juta rupiah) s.d. Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
4. Besaran bantuan untuk masjid dan musala pasca bencana sesuai dengan usulan dari Kantor Kementerian Agama setempat.



5. Besaran bantuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, angka 3 dan angka 4 disusun dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang ditandatangani oleh Ketua Pengurus/Takmir atau yang diberi kuasa dan PPK.
6. Bantuan bersumber dari DIPA Ditjen Bimas Islam.

#### BAB IV PENGUNAAN BANTUAN

Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional digunakan untuk pembelian bahan-bahan material pembangunan, rehabilitasi fisik bangunan dan operasional masjid dan musala.

#### BAB V PROSES PELAKSANAAN BANTUAN

1. Pengajuan permohonan bantuan.
2. Pelaksanaan seleksi dan verifikasi dokumen permohonan bantuan.
3. Proses pelaksanaan seleksi dokumen permohonan bantuan sesuai dengan urutan waktu dokumen masuk, dengan mengutamakan:
  - a. masjid/musala di wilayah 3T (terdepan, terpencil, tertinggal)
  - b. rawan akidah
  - c. pasca bencana
  - d. program prioritas nasional.
4. Hasil seleksi dan verifikasi dokumen permohonan bantuan yang dinyatakan layak mendapat bantuan ditetapkan dengan Keputusan Dirjen Bimas Islam.
5. Petugas melakukan verifikasi lapangan secara langsung kepada calon penerima bantuan untuk memastikan kelayakan penyaluran bantuan.
6. Dalam kondisi petugas verifikasi tidak memungkinkan untuk melakukan verifikasi secara langsung, verifikasi lapangan dapat dilakukan melalui teknologi virtual dengan melibatkan pejabat Kementerian Agama setempat.
7. Bagi calon penerima bantuan yang dinyatakan layak diberikan dokumen Perjanjian Kerja Sama yang harus diisi sebagai persyaratan untuk mengajukan pencairan bantuan.

## BAB VI TATA KELOLA BANTUAN

1. Pencairan dana bantuan dilaksanakan setelah Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan penerima bantuan ditandatangani.
2. Perjanjian Kerja Sama paling sedikit memuat:
  - a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - b. jumlah bantuan operasional yang diberikan;
  - c. tata cara dan syarat penyaluran;
  - d. pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati;
  - e. pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
  - f. sanksi; dan
  - g. pernyataan kesediaan melaporkan pertanggungjawaban bantuan setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dalam hal ini PPK Direktorat Urusan Agama Islam dan Pembinaan syariah.

## BAB VII PROSEDUR PENYALURAN DANA BANTUAN

1. Penyaluran bantuan dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) dalam bentuk uang melalui rekening penerima bantuan.
2. Penyaluran bantuan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap berdasarkan pertimbangan jumlah dana bantuan yang diberikan.
3. Penyaluran dana bantuan dengan nilai dibawah Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan sekaligus melalui mekanisme LS.
4. Penyaluran dana bantuan dengan nilai Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilaksanakan bertahap secara swakelola.
5. Penyaluran bantuan yang dilakukan secara bertahap dengan mekanisme swakelola merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa.
6. Penyaluran bantuan dilakukan setelah PPK mendapatkan laporan hasil pemantauan tim ke lokasi penerima bantuan.

7. Dalam hal penyaluran bantuan dilakukan secara bertahap sesuai pasal 28 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan setelah perjanjian kerja sama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
  - b. Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan, apabila jumlah dana pada Tahap I telah dipergunakan sekurang-kurangnya sebesar 80% (delapan puluh persen) dengan menyampaikan laporan tertulis;
8. Pemberian bantuan tahap selanjutnya dapat disalurkan setelah pemberi bantuan menerima laporan tertulis pertanggungjawaban bantuan tahap sebelumnya.
9. Mekanisme penyaluran bantuan sekaligus, penerima bantuan melampirkan:
  - a. fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan bermeterai cukup; dan
  - b. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
10. Mekanisme penyaluran bertahap:
  - a. Tahap I, penerima bantuan melampirkan:
    - 1) Fotokopi Surat PKS yang telah ditandatangani;
    - 2) Rencana pengeluaran dana bantuan yang akan dicairkan pada tahap I;
    - 3) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani.
  - b. Tahap II, penerima bantuan melampirkan:
    - 1) Rencana pengeluaran dana bantuan yang akan dicairkan pada tahap II;
    - 2) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani;
    - 3) Laporan kemajuan pekerjaan dan penggunaan dana bantuan tahap I yang ditandatangani oleh ketua bermeterai cukup sesuai dengan format terlampir.

11. Mekanisme pencairan bantuan dilaksanakan oleh PPK dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana yang diajukan penerima bantuan sesuai dengan Petunjuk Teknis;
  - b. berdasarkan dokumen permohonan yang telah memenuhi persyaratan, PPK menandatangani perjanjian kerjasama dan mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang;
  - c. PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk pencairan dana bantuan secara sekaligus dan/atau bertahap dilampiri dengan:
    - 1) Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK; dan
    - 2) kuitansi bukti penerima uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK.
  - d. Dalam hal dokumen permohonan tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen.

## BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

1. Penerima bantuan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerjasama setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran.
2. Laporan pertanggungjawaban bantuan terdiri atas:
  - a. laporan jumlah dana yang diterima (melampirkan fotokopi buku rekening), dan sisa dana;
  - b. pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan;
  - c. bukti pengeluaran/penggunaan dana bantuan; dan
  - d. dalam hal terdapat sisa dana, penerima bantuan pemerintah melampirkan bukti setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan Perjanjian Kerjasama.

3. Laporan pertanggungjawaban dibuat sesuai dengan Format Laporan Pertanggungjawaban bantuan sebagaimana lampiran petunjuk teknis bantuan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari petunjuk teknis.
4. Laporan ditembuskan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

## BAB IX PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PENGADUAN

### A. Pemantauan

1. Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan penyaluran bantuan, sebagaimana dimaksud pada Bab I, dilaksanakan pemantauan dan evaluasi;
2. Pemantauan bantuan dilaksanakan sebelum dan setelah diberikannya bantuan;
3. Pemantauan dapat dilakukan satu kali atau sesuai dengan kebutuhan;
4. Pelaksanaan pemantauan dilakukan oleh Kementerian Agama Pusat/Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

### B. Evaluasi

1. Evaluasi dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
2. Evaluasi dilakukan pasca pelaksanaan bantuan untuk menilai kualitas *output* pelaksanaan bantuan dan meningkatkan kualitas kegiatan;
3. Tindak lanjut dari hasil pemantauan dapat dijadikan bahan evaluasi untuk perbaikan penyaluran bantuan selanjutnya oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.

### C. Pengaduan

Pengaduan masyarakat terkait pelaksanaan program bantuan dapat melalui link: <https://bimasislam.kemenag.go.id/site/layanan-masyarakat/pengaduan-masyarakat>

BAB X  
KETENTUAN PERPAJAKAN DAN SANKSI

A. Perpajakan

1. Penyaluran dana bantuan dari Kas Negara ke rekening masjid atau musala penerima bantuan tidak dipungut pajak.
2. Penerima bantuan pada saat menggunakan dana berpedoman pada ketentuan perpajakan.

B. Sanksi

1. Penerima bantuan dapat dikenakan sanksi administrasi jika terdapat kesalahan yang disengaja.
2. Dalam hal pengelolaan dana bantuan mengakibatkan kerugian negara, penerima bantuan wajib mengganti kerugian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini merupakan pedoman bagi unit kerja pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan pihak lain yang berkepentingan dalam pelaksanaan penyaluran bantuan.

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,



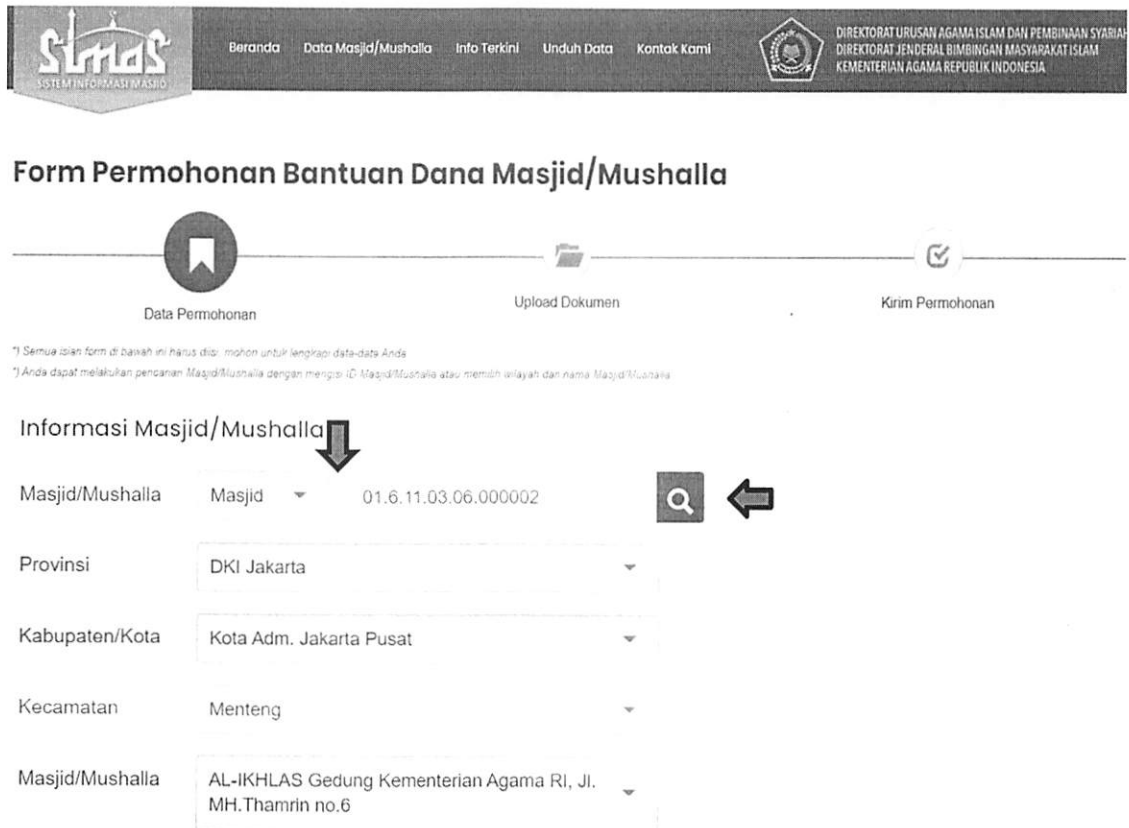
KAMARUDDIN AMIN

A. PETUNJUK PENGAJUAN DOKUMEN PERMOHONAN BANTUAN MELALUI SISTEM INFORMASI MASJID (SIMAS)

1. Pemohon bantuan datang ke Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota terdekat sesuai dengan lokasi masjid/musala, dengan membawa proposal permohonan bantuan;
2. Pemohon bantuan mengajukan pendaftaran masjid/Musala pada Sistem Informasi Masjid (SIMAS) Kementerian Agama;
3. Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menerbitkan Surat Rekomendasi pengajuan bantuan sesuai dengan format Surat Rekomendasi pada SIMAS (contoh pada Lampiran Format B);
4. Buka <https://simas.kemenag.go.id/>, kemudian klik **Permohonan Bantuan Dana**;



5. Isilah lokasi Masjid/Musala anda dengan klik **Masjid/Musala**, kemudian masukkan No. ID Masjid (15 digit angka) lalu klik  ;



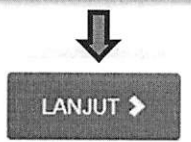
6. Isilah data takmir/pengurus, pastikan no.telp dan email aktif;

Data Takmir / Pengurus Masjid / Mushalla	
Nama Ketua	<input type="text" value="Isi Nama Ketua"/>
Nama Bendahara	<input type="text" value="Isi Nama Bendahara"/>
No. Telp/HP	<input type="text" value="Isi No. Telp/HP"/>
Email	<input type="text" value="Isi Email"/>

7. Isilah Data Permohonan Bantuan dan Akun Rekening Bank atas nama Masjid/Musala, kemudian klik lanjut;

Data Permohonan Bantuan	
Tanggal	<input type="text" value="23 Feb 2022"/>
Pernah Menerima Bantuan?	<input type="text" value="Belum"/>
Jenis Bantuan	<input type="text" value="Bantuan Pembangunan/Rehab Masjid"/>
Keterangan	<input type="text" value="Isi keterangan permohonan bantuan"/>
Data Akun Rekening Bank	
Nama Bank	<input type="text" value="Isi nama Bank"/>
No. Rekening	<input type="text" value="Isi nomor rekening"/>
A/n Rekening	<input type="text" value="Isi atas nama akun rekening"/>

\*) Rekening atas nama masjid/mushalla. tidak diperbolehkan menggunakan rekening pribadi/personal





8. Upload dokumen proposal dengan klik **Choose File**, pilih dokumen sesuai dengan judul dokumen kemudian klik open, lanjutkan sampai semua file terisi;

**Form Permohonan Bantuan Dana Masjid/Mushalla**

Data Permohonan Upload Dokumen Kirim Permohonan

\* Semua file dokumen adalah mandatori

Upload Dokumen Permohonan

Surat Permohonan → Choose File No file chosen  
\* Hanya mendukung file pdf dan gambar (png, jpg, gif) dan maksimal ukuran file adalah 2MB

Surat Rekomendasi → Choose File No file chosen  
\* Hanya mendukung file pdf dan gambar (png, jpg, gif) dan maksimal ukuran file adalah 2MB

Susunan Pengurus → Choose File No file chosen  
\* Hanya mendukung file pdf dan gambar (png, jpg, gif) dan maksimal ukuran file adalah 2MB

Rencana Anggaran Biaya (RAB) → Choose File No file chosen  
\* Hanya mendukung file pdf dan gambar (png, jpg, gif) dan maksimal ukuran file adalah 2MB

Gambar Rencana Bangunan → Choose File No file chosen  
\* Hanya mendukung file pdf dan gambar (png, jpg, gif) dan maksimal ukuran file adalah 2MB

Fotocopy Surat Keterangan Status Tanah/Akta Ikrar Wakaf/Sertifikat Wakaf/Hibah/Hak Guna Pakai → Choose File No file chosen  
\* Hanya mendukung file pdf dan gambar (png, jpg, gif) dan maksimal ukuran file adalah 2MB

Foto-foto Kondisi Bangunan → Choose File No file chosen  
\* Hanya mendukung file pdf dan gambar (png, jpg, gif) dan maksimal ukuran file adalah 2MB

Fotocopy Buku Rekening an Masjid/Mushalla → Choose File No file chosen  
\* Hanya mendukung file pdf dan gambar (png, jpg, gif) dan maksimal ukuran file adalah 2MB

Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen → Choose File No file chosen  
\* Surat ditanda tangani di atas materai \*10.000

9. Klik kotak konfirmasi, lalu klik Lanjut ;

Konfirmasi Kebenaran Dokumen

Mohon untuk periksa kembali dokumen yang Anda kirimkan, jika ditemukan adanya dokumen yang tidak sesuai, permohonan Anda tidak dapat kami proses.

→  Dengan ini saya menyatakan bahwa semua dokumen yang saya unggah adalah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

→ LANJUT >

10. Klik kotak konfirmasi, lalu **isikan kode pengaman** sesuai tampilan pada kotak disebelah kiri kolom, lalu klik **Kirim Data Permohonan**;

**Form Permohonan Bantuan Dana Masjid/Mushalla**

Data Permohonan Upload Dokumen Kirim Permohonan

Konfirmasi Permohonan Bantuan

Mohon untuk periksa kembali data Anda, sebelum mengirimkan form dokumen permohonan bantuan ini.

→  Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya buat ini adalah benar dan akan mengikuti ketentuan yang berlaku

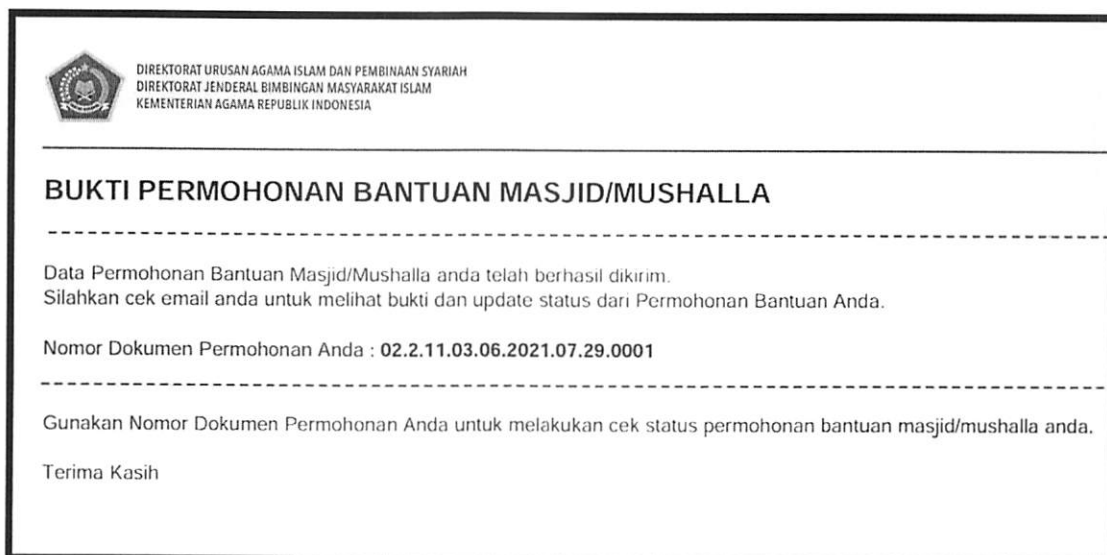
YFG [Security Code] YFG

→

11. Data permohonan bantuan masjid/Mushala berhasil terkirim, catat **nomor dokumen permohonan anda**, klik **Unduh Bukti Permohonan Bantuan**;



(contoh bukti permohonan bantuan)



12. Pengajuan permohonan bantuan anda sudah selesai, untuk mengetahui update status permohonan anda klik **Cek Status Bantuan Dana** pada beranda SIMAS; dan



Atau bisa langsung mengakses melalui:


<https://simas.kemenag.go.id/page/permohonanbantuan/cekstatus>

isilah **No.Dokumen Permohonan Bantuan** anda, kemudian klik **kirim**:

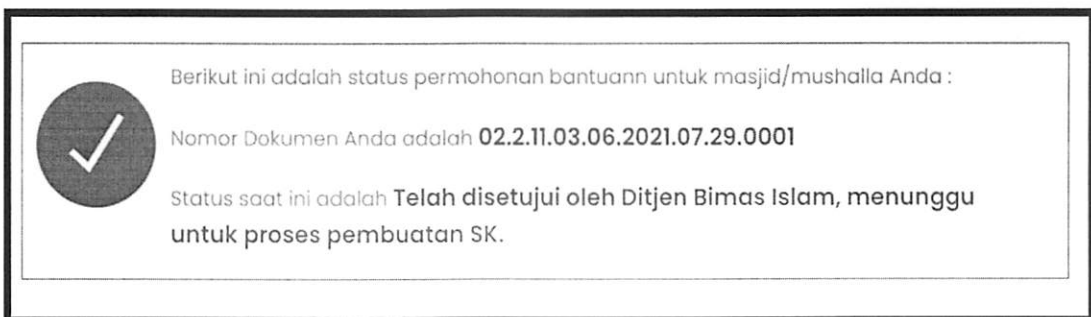


Catatan: pastikan 21 digit angkanya benar

(contoh status permohonan bantuan)



13.Update status permohonan dapat anda ketahui seiring proses verifikasi dan seleksi dokumen permohonan.



B. FORMAT SURAT REKOMENDASI PADA SIMAS



# KEMENTERIAN AGAMA RI

## KOP SURAT

### SURAT REKOMENDASI

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala KUA/KanKemenag .....  
Provinsi .....

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama Masjid : .....  
Nomor ID : .....  
Tipologi : .....  
Alamat : Jl.....  
Kec. ...., Kab/Kota.....

Untuk dapat mengajukan permohonan dan menerima bantuan dana dari Pemerintah Pusat / Pemerintah Daerah, dalam rangka meningkatkan kualitas sarana dan prasana rumah ibadah bagi masyarakat muslim disekitarnya.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



(QR CODE profil masjid/ Musala pada SIMAS)

....., ..... 2022  
Kepala

.....  
NIP. ....

#### Catatan:

Format Surat Rekomendasi di download oleh operator KUA/Kemenag dari aplikasi SIMAS (<https://simas.kemenag.go.id/simasadmin>) sesuai No. ID Masjid/Musala, di print dengan Kop Surat KUA/Kemenag, ditandatangani Kepala KUA jika dilakukan di KUA, atau Kepala KanKemenag/Kasi yang membidangi Kemasjidan jika di KanKemenag Kab/Kota serta dibubuhi stempel.

C. FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**  
**NOMOR B. ....../Dt.III.I/2/BA.03./...../.....**  
**TENTANG**  
**PENYALURAN BANTUAN PEMBANGUNAN, REHABILITASI DAN**  
**OPERASIONAL MASJID/MUSALA**  
**ANTARA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**DIREKTORAT URUSAN AGAMA ISLAM DAN PEMBINAAN SYARI'AH**  
**DIREKTORAT JENDERAL BIMAS ISLAM KEMENTERIAN AGAMA**  
**DENGAN**  
**KETUA PENGELOLA MASJID/MUSHALLA .....**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun  
 Dua ribu dua puluh....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Urusan Agama  
 Islam dan Pembinaan Syari'ah berdasarkan  
 Keputusan Menteri Agama Nomor ..... Tahun .....  
 tentang Pengangkatan Pengelola Daftar Isian  
 Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Bimbingan  
 Masyarakat Islam.

Alamat : Jl. M. H. Thamrin Nomor 6 Jakarta Pusat.

bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat  
 Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syari'ah Direktorat Jenderal  
 Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama RI dan untuk  
 selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat :  
 .....  
 .....

bertindak untuk dan atas nama ..... Masjid/Musala  
 ..... untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA  
 PIHAK, dan masing-masing disebut PIHAK. PARA PIHAK menerangkan  
 terlebih dahulu bahwa berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara  
 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran  
 Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan  
 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) Sebagaimana telah  
 dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 (Lembaran  
 Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan  
 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Operasional Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
5. 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 173/PMK.05/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1340);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1495);
7. Keputusan 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 Tahun 2019 Nomor 1131);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengangkatan Pengelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor ..... Tahun .....

PARA PIHAK menyatakan bahwa :

1. PIHAK PERTAMA memberikan Dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid dan Musala;
2. PIHAK KEDUA menerima dana bantuan yang diberikan PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud pada butir 1;
3. PARA PIHAK sepakat untuk menandatangani dan melaksanakan Surat Perjanjian ini dengan ketentuan dan syarat-syarat tercantum dalam pasal-pasal di bawah ini.

## Pasal 1

### HAK DAN KEWAJIBAN

- ( 1 ) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA meliputi :
- a. PIHAK PERTAMA berkewajiban menyalurkan Dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala kepada PIHAK KEDUA setelah dipenuhi syarat-syarat penyaluran dana bantuan;
  - b. PIHAK PERTAMA berhak melakukan monitoring penggunaan Dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA; dan
  - c. PIHAK PERTAMA berhak meminta laporan mengenai pelaksanaan Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

- ( 2 ) Hak dan berkewajiban PIHAK KEDUA meliputi :
- a. PIHAK KEDUA berhak untuk menerima Dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala sebagaimana ditetapkan dalam ayat (1) dalam hal telah menyampaikan syarat-syarat penyaluran dana bantuan kepada PIHAK PERTAMA;
  - b. PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan Dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala sesuai Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid dan Musala;
  - c. PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan Dana Bantuan dan Pelaksanaan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional kepada PIHAK PERTAMA;
  - d. PIHAK KEDUA berkewajiban menyetorkan ke Kas Negara sisa dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran ..... paling lambat tanggal 28 Desember .....; dan
  - e. PIHAK KEDUA berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 2

#### JUMLAH BANTUAN Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional MASJID/Musala

- ( 1 ) Jumlah Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala adalah sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- ( 2 ) Jumlah bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan dalam bentuk uang ke rekening penerima bantuan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

#### Pasal 3

#### TATA CARA DAN SYARAT PENYALURAN BANTUAN

- ( 1 ) Penyaluran Dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala dilakukan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar kepada KPPN IV Jakarta oleh PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan (SPP) yang ditujukan langsung ke Rekening PIHAK KEDUA melalui Bank ..... Rek ..... atas nama MASJID/Musala .....
- ( 2 ) Penyaluran Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala yang telah ditandatangani oleh PIHAK KEDUA sebagai lampiran dan menjadi bagian dari Surat Perjanjian Kerja Sama ini.

- ( 3 ) PIHAK PERTAMA menerbitkan SPP dana bantuan setelah dilakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dari PIHAK KEDUA dan menyampaikan kepada PP-SPM untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA secara benar dan lengkap.

Pasal 4

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Dengan menandatangani perjanjian ini, PIHAK KEDUA menyatakan kesanggupan untuk:

1. Menggunakan Dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor ..... Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pembangunan/Rehab Masjid dan Musala;
2. Menyetorkan ke Kas Negara sisa dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran ..... paling lambat tanggal 28 Desember .....

Pasal 5

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Perjanjian berlaku sejak diterima Dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala sampai dengan berakhirnya tahun anggaran .....

Pasal 6

SANKSI

Dalam hal PIHAK KEDUA tidak melaksanakan sebagian atau seluruhnya isi perjanjian ini, PIHAK PERTAMA akan mengenakan Sanksi berupa sanksi administratif sampai dengan sanksi penghentian penyaluran dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala pada tahun berikutnya termasuk melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ditemukan unsur tindak pidana.

Pasal 7

LAPORAN PENGGUNAAN DANA

PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan dana Bantuan dan hasil pekerjaan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala kepada PIHAK PERTAMA.



Pasal 8

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKHIR TAHUN

PIHAK KEDUA pada akhir tahun anggaran berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala Tahun Anggaran ..... kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 9

PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJASAMA

- ( 1 ) Perjanjian ini berakhir sesuai dengan masa jangka waktu pelaksanaan perjanjian sebagaimana dimaksud pada pasal 5 Surat Perjanjian ini.
- ( 2 ) Surat Perjanjian dapat diakhiri oleh salah satu pihak sebelum jangka waktu Perjanjian berakhir atas terjadinya salah satu kondisi antara lain:
  - a. Ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Surat Perjanjian ini; dan
  - b. Salah satu Pihak mengakhiri Surat Perjanjian ini karena adanya Peristiwa Wanprestasi terhadap ketentuan Hak dan Kewajiban sebagaimana diatur pada Pasal 1 Surat Perjanjian ini.
- ( 3 ) PIHAK yang berkehendak untuk mengakhiri Surat Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki;
  - b. Tidak menghapuskan hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing pihak yang masih harus dilakukan dan/atau diselesaikan terhadap pihak lainnya berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian ini;
  - c. PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengenyampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sehingga pengakhiran Surat Perjanjian dengan alasan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini secara sah cukup dilakukan dengan pemberitahuan tertulis dari masing-masing pihak dan tidak memerlukan penetapan atau putusan Pengadilan; dan
  - d. Pihak yang akan mengakhiri surat perjanjian setelah terlebih dahulu melaporkan kepada Menteri Keuangan selaku wakil pemerintah yang memberikan penugasan.

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- ( 1 ) Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari dan atau berhubungan dengan Surat perjanjian ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah secara langsung antara PARA PIHAK atau melalui perantara pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk mediasi.
- ( 2 ) Apabila penyelesaian perselisihan tidak dapat dilakukan oleh PARA PIHAK secara musyawarah, PARA PIHAK menetapkan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat sebagai tempat penyelesaian perselisihan.

Pasal 11

PENUTUP

- ( 1 ) PARA PIHAK menyatakan telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian ini sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- ( 2 ) Perjanjian ini terdiri dari 7 (tujuh) halaman merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian ini yang dibubuhi paraf pada setiap halaman kecuali pada halaman terakhir dan halaman lampiran yang ditanda tangani oleh PARA PIHAK.
- ( 3 ) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) terdiri dari 2 (dua) asli bermeterai cukup untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- ( 4 ) Perjanjian ini mulai berlaku pada tahun anggaran .....

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal :

UNTUK DAN ATAS NAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT URUSAN AGAMA ISLAM  
DAN PEMBINAAN SYARIAH  
PIHAK PERTAMA

UNTUK DAN ATAS NAMA  
KETUA/PENGURUS  
MASJID/MUSALA  
PIHAK KEDUA

Meterai 10.000,-

.....  
NIP. 19.....

(.....)

D. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYALURAN BANTUAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PENYALURAN BANTUAN PEMBANGUNAN, REHABILITASI DAN  
OPERASIONAL MASJID/MUSALA  
TAHUN 20.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan .....  
tahun Dua ribu dua puluh ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Urusan Agama  
Islam dan Pembinaan Syari'ah berdasarkan Keputusan  
Menteri Agama Nomor ..... Tahun ..... tentang  
Pengangkatan Pengelola Daftar Isian Pelaksanaan  
Anggaran Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat  
Islam.

Alamat : Jl. MH. Thamrin No. 6, Jakarta Pusat

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : .....

Jabatan : Ketua

Alamat : .....

.....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

1. PIHAK KESATU telah menyerahkan bantuan sebesar  
Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan pembayaran  
langsung (LS) melalui Bank ..... Rek.....  
atas nama MASJID/Musala.....
2. PIHAK KEDUA telah menerima bantuan tersebut sebesar  
Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Meterai 10.000,-

(.....)

.....  
NIP. 19.....

E. CONTOH FORMAT KUITANSI



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Jl. M.H. Tahrir No.6, Jakarta Pusat 10340 Hunting : (+6221) 3812871  
Telepon : (+6221) 31924509 – 3193056 – 3920774 Ext : 376 Fax : 3800175  
Website : [bimasislam.kemenag.go.id](http://bimasislam.kemenag.go.id); e-mail: [bimasislam@kemenag.go.id](mailto:bimasislam@kemenag.go.id)  
PO. BOX 3733 JKP 10037

**K U I T A N S I**

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah.

Uang Sebesar : Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Untuk pembayaran : Penyaluran Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/ Musala Sesuai Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor ..... Tahun 20..... tanggal ..... tentang Penetapan Penerima Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid/Musala.

**Rp 50.000.000,00**

.....

Ketua Pengurus  
Penerima,

Meterai 10.000,-

(.....)

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama Lembaga : .....(1)
- 2. Nama Pimpinan Lembaga : .....(2)
- 3. Alamat Lembaga : .....(3)
- 4. Nama Bantuan : Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional.....(4)

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor:.....(5) dan Perjanjian Kerjasama Nomor.....(6), telah mendapatkan Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional.....(7) sebesar .....(8).

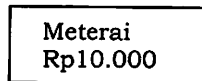
Dengan ini menyatakan bahwa:

- 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 :.....(.....) (12)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :.....(.....) (13)
  - c. Jumlah total sisa dana :.....(.....) (14)
- 2. Persentase jumlah dana bantuan Operasional .....(15) yang telah dipergunakan 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 dikemudian 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 sebenar benarnya.

.....(17)

.....(18)



.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWABAN 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 operasional
( 4 )	Diisi dengan nama bantuan pembangunan (sekolah, madrasah, atau lainnya).
( 5 )	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
( 6 )	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama
( 7 )	Diisi dengan nama bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional (sekolah, madrasah, atau lainnya)
( 8 )	Diisi dengan nilai bantuan operasional berdasarkan surat Keputusan atau Perjanjian Kerjasama.
( 9 )	Diisi dengan bulan dan tahun
( 10 )	Diisi dengan tahap II, Tahap III, atau Tahap IV bantuan yang telah diterima
( 11 )	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
( 12 )	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
( 13 )	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
( 14 )	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan.
( 15 )	Diisi dengan nama bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional (sekolah, madrasah, atau lainnya)
( 16 )	Diisi dengan persentase bantuan yang belum dipergunakan ( jumlah 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

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWABAN MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Ketua Pengurus :.....

Alamat :.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah yang saya terima dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama RI dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

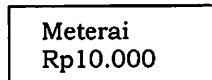
Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah yang saya terima tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara saya bersedia mengganti kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Saya bertanggungjawab atas bukti-bukti penggunaan dana Bantuan Pemerintah dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama RI, 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.

.....

Ketua Masjid



(.....)

H. FORMAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Nama Masjid : .....  
Alamat Masjid : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Menerima Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional Masjid Dan Musala sebesar Rp.50.000.000,- pada tanggal ..... melalui Bank..... No.Rekening.....
2. Menerima bantuan tersebut secara utuh tanpa potongan dari pihak manapun;
3. Tidak memberikan sesuatu kepada siapapun berkaitan dengan bantuan tersebut;
4. Akan mempergunakan dan mempertanggungjawabkan bantuan sesuai dengan petunjuk teknis.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Ketua Masjid

Meterai Rp10.000
---------------------

(.....)



I. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional MASJID/Musala

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama Lembaga : .....(1)
- 2. Nama Pimpinan Lembaga : .....(2)
- 3. Alamat Lembaga : .....(3)
- 4. Nama Bantuan : Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional.....(4)

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor:.....(5) dan Perjanjian Kerjasama Nomor.....(6), telah menerima bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional .....(7) dengan nilai nominal sebesar Rp.....(.....) (8).

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

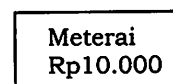
- 1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima :.....(.....) (9)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :.....(.....) (10)
  - c. Jumlah total sisa dana :.....(.....) (11)
- 2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional .....(12) berdasarkan Perjanjian Kerjasama tersebut diatas.

Berdasarkan hal tersebut diatas , saya dengan ini menyatakan dengan sebenar benarnya:

- 1. Bukti bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional .....(13) sebesar Rp.....(.....) (14) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas ungsional.
- 2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke kas Negara sebesar Rp.....(.....) (15) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.
- 3. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional .....(16) mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggungjawab.

.....(17)  
.....(18)



.....(19)

**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 Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional (sekolah, madrasah, atau lainnya).
( 5 )	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional
( 6 )	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama
( 7 )	Diisi dengan nama bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional (sekolah, madrasah, atau lainnya)
( 8 )	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima.
( 9 )	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima.
( 10 )	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
( 11 )	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
( 12 )	Diisi dengan nama bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional ( sekolah, madrasah, atau lainnya)
( 13 )	Diisi dengan nama bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional ( sekolah, madrasah, atau lainnya)
( 14 )	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan.
( 15 )	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan yang telah disetor ke kas Negara
( 16 )	Diisi dengan nama bantuan Pembangunan, Rehabilitasi dan Operasional (sekolah, madrasah, atau lainnya)
( 17 )	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban bantuan operasional ditandatangani
( 18 )	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
( 19 )	Diisi dengan nama Pimpinan lembaga penerima bantuan