

**PROFIL DAN LAYANAN BIMAS KATOLIK
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

I. Profil dan Personalia Bimas Katolik

Bimas Katolik adalah bagian dari Kementerian Agama RI dengan Tupoksi memberikan layanan kepada masyarakat Katolik sebagai warga Negara Indonesia sekaligus anggota Gereja Katolik.

1. Visi Bimas Katolik

“Terwujudnya Masyarakat Katolik yang seratus persen Katolik dan seratus persen Pancasila dalam Negara yang ber-Bhineka Tunggal Ika”

Visi tersebut dicirikan oleh:

- a. Terwujudnya Masyarakat Katolik yang kualitas iman dan takwanya tinggi.
- b. Terwujudnya Kerukunan hidup Beragama Masyarakat Katolik dalam bingkai kesatuan dan persatuan.
- c. Tertatanya pranata Keagamaan Katolik
- d. terkristalnya semangat kemandirian umat Katolik dan kesetiakawanan sosial atas dasar persaudaraan sejati.
- e. Terwujudnya pemahaman, penghayatan, pengamalan Agama Katolik secara dewasa.
- f. Terwujudnya pemahaman, penghayatan dan pelaksanaan hak dan kewajiban sebagai warga Negara.

2. Misi Bimas Katolik

“Mengajak masyarakat Katolik untuk berperan serta secara aktif dan dinamis dalam mencapai tujuan pembangunan bangsanya”.

Misi tersebut dijabarkan dalam usaha usaha:

- a. Mengajak masyarakat Katolik untuk bersikap mengetahui, memahami, menghargai dan menghormati keanekaan dan kemajemukan yang ada di sekitarnya.
- b. Mengajak masyarakat Katolik berkiprah di tengah pembangunan bangsanya dengan semangat persaudaraan sejati.
- c. Mengajak masyarakat Katolik menggenggam paham kita dalam pola pikir dan perilakunya.

3. Peranan Bimas Katolik

- a. Memberdayakan umat/masyarakat Katolik Indonesia
- b. Meningkatkan paham iman dan Agama di tengah kehidupan masyarakat yang majemuk.
- c. Menjadi jembatan/mediator/fasilitator antara pemerintah dengan masyarakat Katolik/Gereja Katolik Indonesia.
- d. Mendengarkan dan menerima serta merangkul harapan umat Katolik kepada pemerintah
- e. Bersama tokoh Gereja Katolik memberikan pencerahan, penyuluhan dan pendidikan Agama Katolik kepada masyarakat Katolik

4. Program Bimas Katolik dengan 4 Kegiatan
 - a. Pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Katolik
 - b. Pengelolaan dan pembinaan Urusan Agama Katolik
 - c. Penyelenggaraan Administrasi perkantoran Pendidikan Bimas Katolik
 - d. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Bimas Katolik

II. Bimas Katolik Kementerian Agama Kanwil Provinsi Kalimantan Tengah.

1. Struktur Bimas Katolik

Ada 3 Struktur Bimas Katolik :

- 1) Pembimas Katolik Kementerian Agama Kanwil Provinsi Kalimantan Tengah.
- 2) Penyelenggara Katolik Kementerian Agama Kabupaten Lamandau
- 3) Penyelenggara Katolik Kementerian Agama Kabupaten Barito Timur.

2. Nama Pejabat dan Alamat Bimas Katolik

No	Jabatan	Nama Pejabat	Alamat Kantor	No HP
1	Pembimas Katolik	Pujanto, SS	Jl. Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	085345714151
2	Penyelenggara Katolik Lamandau	Drs. Isang Ipuy	Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik	082254002179
3	Penyelenggara Katolik Kab.Bartim	Benyamin Tunti S.Fil	Jln A. Yani KM. 4 Tamiang Layang	085252735791

3. Nama Pejabat fungsional Umum

No	Satker	Nama JFU	No Hp
1	Bimas Katolik kanwil	Hironimus Gantur, S.Fil	081251481222
2	Bimas Katolik Kanwil	Sulistiawaty, SE	081347729680
3	Bimas Katolik Kanwil	Yonda Herliasy, Amd	0811520125
4	Penyelenggara Katolik kab Bartim	Pilu Hartono S.Ag	085252644100

4. Nama P3K Bimas Katolik

No	Satker	Nama P3K	No Hp
1	Bimas Katolik Kanwil	Mario Asensio SN., S.Kom	085252890004
		Eka Wahyulitha, S.Pd	081258243914
2	Gara Katolik Kab. Barito Timur	Ririn Vaullina, S.Kom	082352110547
		Pris Santa, S.Pd	085752275563

3	Gara Katolik Kab Lamandau	Petrus DD. Pamuji, SE	081353240319
		Eriska Nova Krisdyanty	082255046686

5. Nama Penyuluh Agama Katolik

No	Satker	Nama Penyuluh	No Hp
1	Kementerian Agama Kab. Kotawaringin Timur	Drs. Fransiskus Ola	08125073216

6. Nama Pengawas Pendidikan Agama Katolik

No	Nama Satker	Nama Pengawas	No Hp
1	Kementerian Agama Kota Palangka Raya	Susilawaty, S.Ag	081250842915
2	Kementerian Agama Kab. Kapuas	Drs. Martinus Saptono	085247826912
3	Kementerian Agama Kab. Barito selatan	Yuberto adil, S.Ag	085251170854
4	Kementerian Agama Kab. Barito Timur	Daimawaty, S.Ag	081250166881
		Araiyanasyah, S.Ag	081240305038

7. Data Guru Agama Katolik

No	Kabupaten/Kota	Satuan	Kemenag	Diknas
1	Palangka Raya	SD	5	4
		SMP	2	4
		SMA/K	1	8
2	Kapuas	SD	4	1
		SMP	0	2
		SMA	0	2
3	Pulang Pisau	SD	0	1
		SMP	0	0
		SMA/K	0	0
4	Barito Timur	SD	5	21
		SMP	4	11
		SMA/K	0	5
5	Barito Selatan	SD	5	10
		SMP	0	4
		SMA/K	1	2
6	Barito Utara	SD	5	3
		SMP	1	1
		SMA/K	0	10

7	Murung Raya	SD	0	4
		SMP	1	6
		SMA/K	1	6
8	Gunung Mas	SD	0	3
		SMP	0	6
		SMA/K	0	0
9	Katingan	SD	2	3
		SMP	0	5
		SMA/K	0	4
10	Kotawaringin Timur	SD	6	4
		SMP	1	2
		SMA/K	0	2
11	Kotawaringin Barat	SD	2	4
		SMP	1	1
		SMA/K	0	0
12	Sukamara	SD	2	0
		SMP	0	1
		SMA/K	0	3
13	Seruyan	SD	2	1
		SMP	1	0
		SMA/K	0	0
14	Lamandau	SD	3	13
		SMP	0	3
		SMA/K	0	8

III. Jenis Layanan Bimas Katolik

Bimas Katolik Kementerian Agama Kanwil Provinsi Kalimantan Tengah Memberikan layanan, sebagai berikut:

1. Bantuan Sarana dan prasarana Keagamaan Katolik
2. Bantuan pembangunan/rehab Rumah ibadah Katolik
3. Bantuan Operasional lembaga Keagamaan Katolik
4. Bantuan operasional kelompok MGMP/KKG
5. Petugas Pendamping janji pelantikan Pejabat/ASN beragama Katolik
6. Petugas pembaca doa seremonial
7. Surat Rekomendasi KITTAS/KITAP
8. Permohonan Menjadi Penyuluh Agama Katolik Honoror
9. Permohonan bantuan buku/Kitab Suci

IV. Prosedur Layanan

1. Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan Katolik

Sarana dan prasarana Keagamaan Katolik merujuk pada buku Keagamaan/Kitab Suci, alat music dan alat ibadah dalam Gereja Katolik dengan mengajukan :

- a. Mengajukan proposal bantuan sarana dan prasarana Keagamaan Katolik.
 - b. Rekomendasi proposal dari Pastor paroki untuk Bimas Katolik Provinsi/Uskup untuk Bimas Katolik pusat).
 - c. Rekomendasi dari pejabat setempat (lurah, camat dan kepala kemenag).
 - d. Dalam proposal dilampirkan dalam bentuk foto sarana/prasarana yang telah ada.
 - e. Fotokopi Rekening bank yang telah dilegalisir.
 - f. Proposal diajukan satu tahun sebelumnya.
 - g. Proposal yang masuk ke Bimas Katolik akan di proses dalam penyusunan anggaran untuk tahun berikutnya.
 - h. Bila ada anggaran belanja untuk bantuan sarana dan prasarana, maka akan diproses.
 - i. Bila tidak ada untuk itu maka diteruskan ke Bimas Katolik pusat setelah mendapat rekomendasi dari Bimas Katolik Kementerian Agama Kanwil Provinsi Kalimantan Tengah.
 - j. Bila proposal permohonan dikabulkan akan dihubungi untuk segera menindaklanjuti.
 - k. Tindaklanjut atas proposal dengan mengirimkan MOU tentang bantuan untuk dipelajari.
 - l. Wakil pihak pemohon menandatangani surat pernyataan bersedia dimonitoring.
 - m. Pihak penerima membuat surat pernyataan diatas meterai 6000 tentang kesediaan membuat laporan Pertanggungjawaban.
 - n. Pembimas Katolik mengajukan Surat Keputusan Penetapan penerima Bantuan.
 - o. Bendahara memproses bantuan ke KPPN.
2. Bantuan Pembangunan/rehab rumah Ibadah
- Adapun urutan pengajuan bantuan pembangunan/rehab Rumah ibadah, sebagai berikut :
- a. Mengajukan proposal bantuan pembangunan /rehab rumah ibadah yang diketahui :
 - 1) Kepala desa dan camat setempat.
 - 2) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat.
 - b. Surat rekomendasi dari pastor paroki untuk proposal ke Bimas Katolik kanwil.
 - c. Surat rekomendasi pastor paroki dan Uskup untuk Bimas Katolik pusat Jakarta.
 - d. Rincian Anggaran Belanja.
 - e. Gambar bangunan Gereja yang akan dibangun/direhab.
 - f. Fotokopi sertifikat/bukti legalitas tanah dan bangun.
 - g. Fotokopi sah rekening atas nama lembaga Gereja Katolik.
 - h. Berkas proposal dijilid (1-7).

- i. Berkas proposal rangkap dua (2) diajukan satu tahun sebelumnya.
 - j. Berkas usulan diterima terakhir bulan Desember.
 - k. Berkas yang sudah masuk akan diusulkan untuk anggaran tahun berikutnya.
 - l. Proposal akan diusulkan dalam penyusunan pagu indikatif.
 - m. Bila Usulan telah dianggarkan dalam pagu definitip maka kepada pemohon akan :
 - 1) Dihubungi lewat surat dan atau dihubungi secara lisan.
 - 2) Pemohon segera mempersiapkan dan menindaklanjuti.
 - 3) Pemohon koordinasi dengan pastor paroki/uskup.
 - n. Proses persiapan pemberian bantuan :
 - 1) Mengirimkan MoU kepada penerima 2 eks untuk dipelajari dan ditandatangani.
 - 2) Membuat dan mengirim surat pernyataan di atas meterai 6000 kesediaan dimonitoring.
 - 3) Membuat dan mengirim surat pernyataan di atas meterai 6000 kesediaan membuat laporan pertanggungjawaban.
 - o. Pengajuan Surat Keputusan tentang penerima Bantuan kepada Kepala Kanwil Kemenag Kalimantan Tengah.
 - p. Bendahara memproses pemberian bantuan ke KPPN.
3. Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan Katolik
- Lembaga Keagamaan Katolik adalah keuskupan, paroki, dan susteran. Mekanismenya sebagai berikut:
- a. Mengajukan proposal permohonan bantuan operasional.
 - b. Rencana Anggaran Belanja bantuan yang dimintakan.
 - c. Rekomendasi dari pimpinan lembaga.
 - d. Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kotasetempat.
 - e. Surat keterangan keberadaan lembaga Keagamaan Katolik dari lurah dan camat.
 - f. Foto plang nama lembaga Keagamaan Katolik.
 - g. Fotokopi sertifikat tanah.
 - h. Fotokopi sah rekening atas nama Lembaga.
 - i. Proposal dijilid dan diserahkan ke Bimas Katolik Kanwil rangkap 2 (dua).
 - j. Berkas usulan diterima hingga bulan Desember.
 - k. Bimas Katolik akan mengusulkan pada saat penyusunan pagu indikatif.
 - l. Bila usulan sudah termuat dalam pagu definitip, maka langkah selanjutnya:
 - 1) Penerima bantuan dihubungi dan diberitahu.
 - 2) Pengiriman MoU kepada pemohon untuk dipelajari, diisi dan ditandatangani.
 - 3) MoU dikirim kembali ke Bimas Katolik.
 - 4) Penerima bantuan membuat surat kesediaan dimonitoring di atas meterai 6000.

- 5) penerima Bantuan membuat surat kesediaan membuat laporan pertanggungjawaban bantuan.
 - m. Pengajuan Surat Keputusan tentang pemberian bantuan kepada ka.kanwil.
 - n. Bendahara memproses bantuan ke KPPN.
4. Petugas Pendamping Janji Pelantikan Pejabat/ASN Beragama Katolik
- Dalam Gereja Katolik sebutan rohaniwan Katolik adalah Uskup, Pastor, daikon, Suster dan Katekis. Merekalah yang berhak mendampingi ketika pejabat/ASN yang beragama Katolik saat mengucapkan janji pelantikan untuk sebuah jabatan tertentu dalam pemerintahan. Bimas Katolik mengikuti prosedur permohonan petugas pendamping janji pelantikan, sebagai berikut:
- a. Surat permohonan rohaniwan Katolik diterima dan dicatat dalam agenda surat masuk.
 - b. Bimas Katolik segera membuat surat permohonan atas dasar surat permohonan (point a).
 - c. Surat permohonan dikirim ke Pastor paroki untuk kesediaan mendampingi dan melayani.
 - d. Pastor Paroki selanjutnya menugaskan petugas pendamping.
 - e. Petugas pendamping yang ditunjuk dipastikan hadir pada hari H pelantikan.
 - f. Petugas Pendamping dihubungi dan dipastikan menghadiri dan siap mendampingi.
 - g. Ketika petugas Gereja tidak bisa mendampingi karena Hari Minggu atau hari besar lainnya, petugas dari Bimas Katolik mendampingi pelantikan.
 - h. Petugas Pembaca Doa secara Agama Katolik dalam acara seremonial Pemerintah.
5. Rohaniwan
- Petugas Doa Katolik pada saat acara seremonial pemerintahan bisa dilayani baik dari petugas dari Paroki maupun dari Bimas Katolik. Adapun prosedur pelayanan sebagai berikut :
- a. Surat Permohonan petugas baca doa Agama Katolik diterima dan dicatat serta diagendakan.
 - b. Bimas Katolik membuat surat permohonan kepada petugas baca doa atas dasar surat point a.
 - c. Petugas baca doa dihubungi kesiapan kehadiran dalam acara, Petugas baca doa diminta untuk berdoa sesuai inti acara dan singkat.
6. Surat Rekomendasi KITTAS/KITAP
- Dengan adanya para misionaris (orang asing yang bekerja di lingkungan Gereja Katolik) di Indonesia dengan status bukan warga Negara Indonesia, maka mereka harus selalu memperbaharui status tinggal di Indonesia. Pihak Keuskupan yang mempekerjakan dan mendatangkan mereka akan mengajukan permohonan KITAS dan KITAP ke kantor Imigrasi. Dalam

pengajuan permohonan itu ada syarat didalamnya yakni adanya Rekomendasi dari Kementerian Agama.

Ketika ada pengajuan permohonan rekomendasi KITAS dan KITAP, maka prosedur pelayanan sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan dan menunjukkan berkas administrasi kependudukan seperti paspor dan visa.
- b. Dicari dan diperhatikan serta dibaca surat rekomendasi dari Uskup setempat.
- c. Berkas permohonan dicatat dan diagendakan.
- d. Surat Rekomendasi dibuat dan diserahkan kepada pemohon.
- e. Surat rekomendasi diarsipkan.

7. Penyuluh Agama Katolik Non-PNS

Bimas Katolik setiap tahun anggaran baru selalu membuka kesempatan dan lowongan menjadi Penyuluh Agama Katolik honorer sesuai dengan jumlah penyuluh untuk tahun anggaran baru. Pemohon yang ingin menjadi penyuluh Agama Katolik honorer, harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan persyaratan yang diminta.
- b. surat Permohonan diperiksa dan diseleksi apakah memenuhi syarat sesuai JUKNIS.
- c. Pemohon yang memenuhi syarat diumumkan dan dipanggil untuk mengikuti seleksi tertulis dan atau wawancara sesuai tanggal dan tempat yang ditentukan.
- d. Hasil Ujian tertulis dan atau wawancara menjadi dasar penetapan kelulusan.
- e. Pemohon yang lulus akan mengisi beberapa form isian.
- f. Melengkapi surat pernyataan diatas meterai 6000 :
 - 1) Bukan sebagai ASN
 - 2) Bersedia dimonitoring
 - 3) Bersedia membuat laporan penyuluhan setiap bulan
 - 4) Bersedia mengikuti kegiatan, pelatihan dan pendidikan.
- g. Ketika semua syarat sudah terpenuhi, diajukan permohonan SK kepada Kepala Kantor.
- h. Penyerahan dan pengambilan SK Penyuluh dalam pertemuan bersama.

8. Pembagian Bantuan Buku/Kitab Suci

Ketika ada pengadaan buku dan atau Kitab Suci dan ada kiriman buku dari pihak ketiga, maka semuanya harus didistribusikan kepada umat Katolik. Proses pembagian dan distribusi sebagai berikut :

- a. Bimas Katolik menyampaikan kepada pihak Gereja/Keuskupan/Paroki bahwa ada buku/Kitab Suci yang siap dibagikan.
- b. Pemohon mengajukan permohonan dalam proposal atau surat permohonan.
- c. Bimas Katolik mempertimbangkan keadilan dan ketepatan sasaran dalam penyaluran.

- d. Bimas Katolik menghubungi pemohon untuk mengambil buku.
- e. Bimas Katolik dan pemohon menandatangani Berita Acara Serah terima bantuan.
- f. Bimas Katolik menyerahkan kepada pemohon.